

NO : 064/KOM-D/SD-S1/2009

**STRATEGI KOMUNIKASI VERBAL PIMPINAN DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIFITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR
CAMAT SINGINGI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna untuk Mendapatkan Gelar Sarjana
Pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi**



OLEH :

FIRDAUS
10243020303

**PROGRAM S.1
JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
R I A U
2009**

Abstraksi

Fenomena yang terjadi pada pegawai kantor camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi dalam meningkatkan produktifitas kerja pegawai/karyawan negeri sipil, hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan tugas, misalnya pegawai tepat waktu ketika masuk kerja, adanya disiplin yang tinggi, pelayanan yang diberikan kepada masyarakat memuaskan dan sebagainya. Namun demikian dalam pengamatan penulis dalam melaksanakan kerja sehari-hari masih terdapat pegawai yang melanggar aturan-aturan dalam melaksanakan kerja, misalnya tidak tepat waktu ketika masuk kerja, tidak selesainya tugas yang telah diberikan oleh atasannya, adanya pegawai yang pulang tidak tepat waktu dan sebagainya.

Permasalahan bagaimana strategi komunikasi verbal camat dalam meningkatkan produktifitas kerja pegawai/karyawan negeri sipil di kantor camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi dan faktor apa yang mempengaruhi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktifitas kerja pegawai/karyawan negeri sipil di kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

Untuk mengetahui strategi komunikasi verbal camat dalam meningkatkan produktifitas kerja pegawai/karyawan negeri sipil di kantor camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

Teknik pengumpulan data angket yang digunakan untuk mendapatkan bagaimana peranan komunikasi verbal pimpinan, dimana angket ini disebarakan sesuai dengan sampel penelitian dan angket secara tertulis serta tertutup. Wawancara digunakan sebagai pengambilan data yang berhubungan dengan kantor camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. Dokumentasi digunakan untuk membantu kelengkapan data misalnya sejarah berdirinya kantor camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, sarana, prasarana, jumlah pegawai, agama, pendidikan pegawai dan struktur organisasi.

Metode (analisis) data dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif kuantitatif yaitu menganalisa data dengan menggunakan angka-angka, tabel dan selanjutnya dicari persentase dan jumlah frekuensi dari setiap jawaban responden. Faktor yang mempengaruhi Komunikasi Verbal Camat Dalam Meningkatkan Produktifitas kerja Pegawai/karyawan Negeri Sipil di kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, mempunyai nilai 81,41% didukung dengan hasil wawancara, yaitu :

- Mempermudah hubungan kerja sama

- Memberi teguran

- Supaya optimal dalam melakukan tugas

- Untuk menegakkan disiplin

- Supaya jelas dan tidak terjadi kesalahpahaman atau salah tanggap

Setelah penulis melakukan penelitian dan analisa, maka strategi komunikasi verbal camat dalam meningkatkan produktifitas kerja pegawai/karyawan negeri sipil di kantor camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi dengan hasil 81,40%.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTARTABEL	iv
ABSTRAKSI.....	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Alasan Pemilihan Judul.....	6
C. Penegasan Istilah.....	6
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
F. Kerangka Teoritis	10
G. Konsep Operasional	37
H. Metodologi Penelitian	40
I. Sistematika Penulisan	42

BAB II TINJAUAN UMUM TENTANG LOKASI PENELITIAN

A. Letak Geografis dan Sejarah Berdirinya Kecamatan Singingi	44
B. Keadaan Pegawai /Karyawan di lihat dari Mata Pencaharian	45
C. Sarana-Prasarana	48

BAB III PENYAJIAN DATA

A. Strategi Komunikasi Verbal (lisan).....	50
B. Faktor apa yang mempengaruhi Komunikasi Verbal (lisan) Pimpinan	63

BAB IV ANALISA DATA

A. Strategi Komunikasi Verbal (Lisan)66
B. Faktor apa yang mempengaruhi Komunikasi Verbal (Lisan) Pimpinan	74

BABV PENUTUP

A. Kesimpulan	79
B. Saran	79

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi merupakan salah satu yang mendasar bagi setiap manusia, dengan komunikasi inilah manusia dapat melakukan interaksi dalam keluarga, teman, dan masyarakat baik secara kelompok ataupun secara umum. Begitu juga dengan komunikasi verbal lisan dan tulisan, dimana komunikasi ini merupakan bagian dari komunikasi itu sendiri.

Manusia sebagai makhluk sosial tidak mungkin dapat hidup sendiri, tanpa orang lain tidak mungkin akan hidup sempurna. Maka dengan demikian manusia itu akan dan harus berusaha untuk berhubungan dengan orang lain dan hidup bersama orang lain. Disini terdapat dorongan-dorongan yang timbul dari dirinya untuk memenuhi keinginannya dan kebutuhannya antara lain dorongan untuk melangsungkan hidupnya.

Pengertian komunikasi secara *etimologi* berasal dari bahasa Latin *communicate*. Pengertian komunikasi secara *terminology* yaitu proses suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain (Onong, 2002: 3 - 4).

Sedangkan strategi komunikasi merupakan panduan dari perencanaan komunikasi dan manajemen komunikasi untuk mencapai suatu tujuan. Untuk mencapai suatu tujuan tersebut, strategi komunikasi harus dapat menunjukkan bagaimana operasionalnya, secara teknis harus dilakukan di mana pendekatan bisa berbeda sewaktu-waktu tergantung situasi dan kondisi.

Dalam melakukan komunikasi tertentu ada yang dipengaruhi dan yang mempengaruhi, misalnya komunikasi verbal dalam organisasi dimana pimpinan harus mampu mempengaruhi bawahannya dan dapat termotivasi lebih giat dalam melakukan tugas yang telah diberikannya. Komunikasi verbal adalah semua jenis simbol yang menggunakan satu kata atau lebih. Hampir semua rangsangan bicara yang kita sadari yang termasuk dalam kategori pesan verbal disengaja, yaitu usaha-usaha yang dilakukan secara sadar untuk berhubungan dengan orang lain secara lisan. Bahasa dapat juga dianggap sebagai suatu sistem kode verbal. Bahasa dapat didefinisikan sebagai perangkat simbol, dengan aturan untuk mengkombinasikan simbol-simbol tersebut digunakan dan dipahami suatu komunitas (Mulyana, 2000 : 237).

Serta dalam proses terinteraksi dengan orang lain maka diperlukan komunikasi. Melalui komunikasi seorang individu dapat mengucapkan apa yang dirasakan dan dapat menerima informasi yang disampaikan oleh individu lainnya, sehingga timbullah pengertian besar diantara mereka (Susanto, 1976 : 83).

Dalam melakukan komunikasi seorang pimpinan harus mampu mempengaruhi bawahannya sehingga mereka dapat melaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, maka seorang pimpinan harus mempunyai strategi-strategi komunikasi verbal. Adapun strategi tersebut adalah:

1. Tentukan kebutuhan.
2. Tentukan kebijakan.
3. Pertimbangan hubungan (misalnya kejadian-kejadian dan perkembangan-perkembangan yang sekarang ada hubungannya).
4. Kembangkan pendekatan (apa yang di inginkan untuk di tekankan dengan apa anda ingin menghubungkan).
5. Tentukan media dan teknik- teknik untuk menjelaskan secara rinci.
6. Kembangkan bahan komunikasi yang direncanakan
7. Koordinasikan program dan serahkan kepada mereka yang akan melaksanakan (Canggara, 2000 : 24-27).

Langkah-langkah tersebut merupakan yang harus dipahami dan dikuasai oleh seorang pimpinan atau komunikator sehingga mereka mudah untuk memberikan produktivitas kerja pegawai/karyawannya. Dengan diberlakukannya Undang-Undang tentang otonomi daerah secara langsung maupun tidak langsung berdampak dan membawa implikasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada tingkat kecamatan, karena kecamatan merupakan lembaga pemerintahan yang berada di bawah pemerintahan kabupaten atau kota.

Untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, Kecamatan Kuantan Singingi perlu melibatkan peranan aparatur pemerintah yang ada di Kantor Camat Singingi. Pegawai karyawan camat di harapkan mampu memainkan peranan penting dalam penyelenggaraan administrasi kecamatan serta membangun membina dan melayani masyarakat.

Adapun usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan pemerintah dalam memberikan layanan yang berkualitas adalah dengan cara meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan. produktivitas pada dasarnya mencakup sikap mental yang selalu berpandangan bahwa kehidupan hari ini lebih baik dari pada hari kemarin. produktivitas selalu menjadi tolak ukur dari keberhasilan dan kemajuan.

Selain untuk mencapai produktivitas pegawai/karyawan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang menjadi tugasnya, dibutuhkan sikap mental yang penuh tanggung jawab dan kedisiplinan pegawai/karyawan dalam pelaksanaan tugas. Serta untuk mencapai produktivitas diperlukan adanya peranan pemimpin yang merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam kelangsungan kerja dan aktivitas dari anggotanya. Dimana kelangsungan tersebut akan di lihat dari kelancaran dalam pelaksanaan berbagai beban kerja yang di percayakan kepada anggotanya bawahannya, karena ditangan pemimpin inilah berhasil tidaknya organisasi dalam mencapai tujuannya.

Pada umumnya pemimpin harus memberikan contoh pelayanan yang baik kepada bawahannya, agar bawahannya termotivasi untuk berbuat yang sama. Pemimpin juga ikut serta memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Pemimpin yang baik akan berperan dalam memotivasi anggotanya untuk memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan, jadi pemimpin sangat berperan dalam mencapai tujuan.

Meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan bukanlah suatu pekerjaan yang mudah bagi pemimpin, karena ia harus berhadapan dengan

bawahan yang memiliki keterbatasan untuk itu harus melakukan pendekatan tertentu dalam upaya mempengaruhi bawahannya.

Peranan seorang camat di sebuah organisasi merupakan faktor penting yang menentukan berhasil dan tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Camat sebagai seorang pemimpin mempunyai strategi yang dominan, krusial dan *Vertical* dalam upaya peningkatan produktivitas kerja, baik tingkat individu pada tingkat kelompok dan tingkat organisasi.

Seorang pegawai/karyawan mengalami kepuasan kerja apabila mempunyai kebebasan dalam menentukan pekerjaan yang dilakukan dengan cara yang di inginkannya, demikian pula peran serta dan ketertiban diri tanpa perasaan, akan meningkatkan motivasi kesesuaian antara kebutuhan individu dan kebutuhan organisasi merupakan faktor penting untuk menunjang produktivitas kinerja.

Disamping itu, pemimpin harus dapat menjaga hubungan yang serasi dan harmonis antara pimpinan dengan para pegawai/karyawan bawahannya, sehingga memotivasi pegawai/karyawan yang di harapkan dapat tercapai dengan baik. Semua itu tidak terlepas dari hubungan kepemimpinan dalam menggerakkan semua pegawai/karyawan yang dalam kepemimpinannya. Dari latar belakang di atas maka penulis mengangkat penelitian ini dengan judul : **“Strategi Komunikasi Verbal Pimpinan Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai/karyawan Di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi”**.

B. Alasan Pemilihan Judul

Penulis mengangkat penelitian ini dengan alasan-alasan sebagai berikut:

1. Penelitian ini penulis angkat untuk dijadikan solusi bagaimana meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Judul ini, diangkat karena sesuai dengan disiplin ilmu yang penulis pelajari, dana dan buku-buku yang mendukung penelitian.

C. Penegasan Istilah

Penegasan istilah diadakan untuk menghindari salah satu persepsi pembaca. Adapun istilah yang perlu dijelaskan dalam penelitian ini adalah:

a. Strategi

Strategi adalah ilmu pengetahuan dan seni, bagaimana mendayagunakan sumber-sumber yang tersedia untuk mencapai tujuan yang direncanakan, dengan memperhitungkan tantangan atau persaingan yang ada, (Doddy dan Budi, 2003:15-16)

- b. **Komunikasi verbal** adalah semua jenis simbol yang menggunakan satu kata atau lebih hampir semua wicara kita sadari termasuk kedalam kategori pesan verbal sengaja, yaitu usaha-usaha yang dilakukan secara sadar untuk berhubungan dengan orang lain secara lisan. Bahasa dianggap sebagai suatu sistem kode verbal (Deddy, 2000 : 237).

- c. **Camat (Pimpinan)** adalah bimbingan, mengarahkan dan meneladani orang-orang sebagai pengikut, mengarahkan dan mendayagunakan kemampuan mereka secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi (Muchtarom, 1996 : 75).

Adapun pimpinan dalam penelitian ini adalah seseorang yang menjabat posisi camat di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

- d. **Produktivitas** adalah peningkatan pendidikan dan keterampilan agar mampu mengamban tugas dan pekerjaan dengan sebaik mungkin.

Dari penegasan istilah di atas maka dapat di mengerti bahwa judul strategi komunikasi verbal camat dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/ karyawan negeri sipil di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi adalah upaya-upaya yang dilakukan oleh pimpinan di kantor Camat Kabupaten Kuantan Singingi dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawannya melalui komunikasi verbal.

D. Permasalahan

1. Bagaimana strategi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi?
2. Apa faktor yang mempengaruhi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi?

E. Batasan Masalah

Oleh karena penelitian ini sangat luas maka penulis memfokuskan pada komunikasi verbal yang dilakukan oleh pimpinan dalam meningkatkan produktivitas pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

F. Tujuan dan Kegiatan Penelitian

a. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui strategi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan kantor di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

b. Kegunaan Penelitian

Diharapkan penelitian ini berguna dan memberikan manfaat yang besar baik secara teoritis maupun praktis.

1. Secara teori penelitian ini berguna untuk pengembangan teori komunikasi verbal lisan, baik yang terjadi kalangan akademis dan masyarakat khususnya di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Secara praktis dapat membantu para dosen, mahasiswa dan kalangan akademis lainnya dalam menyusun buku yang ada hubungannya dengan masalah komunikasi verbal.
3. Persyaratan sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar sarjana strata S1 pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.

G. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional

1. Kerangka Teoritis

Menurut Kerlinger (dalam Sofian Efendi dan Masri Singarimbun ed, 1989 : 37) teori adalah serangkaian asumsi, konsep, definisi dan proposisi, untuk menerangkan suatu fenomena secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep.

Adanya komunikasi verbal pimpinan dalam hal ini camat kepada bawahannya atau anggota sangat membantu, hal ini dapat mempermudah pimpinan untuk memberikan informasi. Contohnya pimpinan (Camat) memberikan masukan tentang pertimbangan pembangunan dalam masyarakat, strategi pelaksanaan pembangunan sarana-prasarana jalan, tingkat kemiskinan masyarakat, tentang surat administrasi dan lain sebagainya.

Dengan adanya arahan dari atasan sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja anggota untuk melaksanakan tugasnya, dengan komunikasi inilah terjadinya interaksi antara bawahan dan atasan sehingga

terjadinya komunikasi yang efektif dan dapat mencapai sesuai dengan peranan komunikasi itu sendiri.

a. Strategi Komunikasi Verbal

Strategi adalah ilmu pengetahuan dan seni, bagaimana mendayagunakan sumber-sumber yang tersedia untuk mencapai tujuan yang direncanakan dengan memperhitungkan tantangan atau persaingan yang ada, (Deddy dan Budi, 2003 : 15).

Sedangkan Ghandler mengatakan tentang strategi adalah penetapan dari tujuan dan sasaran jangka panjang suatu organisasi serta penggunaan serangkaian tindakan dan alokasi sumber daya manusia yang di perlukan untuk mencapai tujuan.

1). Macam-macam strategi

Mengingat strategi adalah perencanaan (*Planning*) maka proses perencanaan untuk menghasilkan suatu strategi atau rencana-rencana dapat di lihat dari beberapa sisi penting, yaitu dari sisi strategis dan operasional. Penjelasannya di sajikan sebagai berikut ini;

a. Sisi jangka waktu

Pada umumnya di kenal tiga bentuk perencanaan jika di lihat dari waktu yang digunakan untuk mengaplikasikan suatu rencana, yaitu:

1). Perencanaan jangka panjang

Rencana ini akan menjangkau waktu sekitar 20-30 tahun kedepan, perencanaan masih berbentuk garis-garis besar yang bersifat sangat strategis dan umum strategis dan umum. Perencanaan ini tidak dapat langsung di pakai pedoman kerja. Oleh karena itu perlu di jabarkan dalam bentuk perencanaan jangka menengah.

2). Perencanaan jangka menengah

Biasanya jangka waktunya adalah 3-5 tahun kedepan, perencanaan jangka panjang akan di pecah-pecah menjadi beberapa pelaksanaan perencanaan jangka menengah setiap tahapnya di disesuaikan dengan prioritas, sifat perencanaan ini lebih kongkrit dan sasaran yang akan di capai jelas.

3). Perencanaan jangka pendek,

Perencanaan jangka pendek biasanya menjangkau waktu paling lama 1 tahun, bahkan perencanaan ini dapat di buat dalam jangka waktu bulanan kwartal, atau tengah tahunan. Perencanaan ini lebih kongkrit dan lebih rinci lebih terukur dan sasaran yang akan di capai lebih jelas termasuk dalam hal penggunaan sumber daya metode pelaksanaan, serta waktu mulai dan selesainya tiap-tiap kegiatan yang masuk dalam rencana tersebut.

Adapun yang harus diperhatikan Oleh seorang pemimpin dalam menjalankan strategi komunikasi antara lain :

- a) *Credibility* (Kredibilitas), komunikasi itu di mulai dari suasana saling percaya yang di ciptakan oleh pihak komunikator secara sungguh-sungguh untuk melayani publiknya yang memiliki keyakinan dan respek.
- b) *Contex* (Konteks), menyangkut sesuatu yang berhubungan dengan lingkungan kehidupan sosial pesan yang harus di sampaikan dengan jelas serta sikap partisipatif. Komunikasi efektif di perlukan untuk mendukung lingkungan sosial melalui pemberitaan sebagai media massa.
- c) *Content* (Isi), pesannya menyangkut kepentingan orang banyak/publik sehingga informasi dapat di terima sebagai salah satu yang bermanfaat secara umum bagi masyarakat.
- d) *Clarity* (kejelasan) pesan yang harus di susun dengan kata-kata yang jelas mudah di mengerti, serta memiliki pemahaman yang sama antara komunikator dan komunikan dalam maksud, tema dan tujuan.
- e) *Continuity and Consistency* (Kontinuitas dan Konsisten), komunikasi adalah proses yang tak akan

pernah berakhir, oleh karena itu di lakukan secara berulang-ulang dengan berbagai variasi pesan, dengan cara demikian untuk memudah proses belajar, membujuk dan tema dari pesan-pesan tersebut harus konsisten.

- f) *Chanell* (Saluran) mempergunakan saluran media informasi yang tepat dan terpercaya serta dipilih oleh khalayak sebagai target sasaran.
- g) *Capability of the audience* (Kapabilitas Khalayak), memperhitungkan kemampuan yang dimiliki oleh khalayak. Komunikasi dapat menjadi efektif bagi masyarakat bila berkaitan dengan faktor-faktor yang bermanfaat seperti kebiasaan dan peningkatan kemampuan pembaca dan pengembangan pengetahuan, (Rosady, 2005:113-114)

Dengan sebuah strategi yang baik dan efektif maka akan menghasilkan sebuah konsekwensi yaitu suatu sikap tindak dan persepsi yang menguntungkan dari khalayak sebagai sasaran dari strategi dan pada akhirnya akan tercipta suatu citra yang menguntungkan.

2). Tujuan Strategi Komunikasi

Ada tiga (3) tujuan utama yakni:

a. *To serce understanding*

Memastikan bahwa komunikasi mengerti pesan yang diterima.

b. *Toe stab I is accantance,*

Andai kata ia sudah dapat mengerti dan menerima, maka penerimaannya itu harus dibina.

c. *To motivate axction*

Yang terakhir kalinya adalah memberikan motivasi

Bagaimanapun ada baiknya tujuan komunikasi dinyatakan secara tegas sebelum komunikasi itu di lancarkan, sebab ini menyangkut khalayak sasaran (*target audience*) yang dalam strategi komunikasi secara makro perlu di bagi-bagi menjadi kelompok sasaran (*target group*).

3). Pendekatan dalam strategi komunikasi

Pendekatan strategi harus selalu merupakan pendekatan yang konfrenship, oleh karena itu dan tidak harus didukung oleh analisa yang bersifat multi disipliner, yang terpenting fokus dari strategi adalah kekuatan, (Murtopo, 1978 : 17).

Adapun pendekatan dalam strategi komunikasi ini meliputi:

- a) Strategi berusaha menemukan masalah-masalah yang terjadi dari peristiwa yang di tafsirkan berdasarkan konteks kekuatan,

kemudian mengadakan analisa mengenai kemungkinan-kemungkinan serta memperhitungkan pilihan-pilihan dan langkah-langkah yang tepat di ambil, dalam rangka bergerak menuju kepada tujuan tersebut.

- b) Strategi memusatkan perhatian pada tujuan yang ingin dicapai serta gerak untuk mencapai tujuan tersebut.
- c) Strategi mempertimbangkan faktor-faktor waktu (sejarah) dan faktor lingkungan.
- d) Memusatkan perhatian kepada kekuatan (*power*), kekuatan adalah bagaikan fokus pokok di dalam pendekatan strategis.
- e) Ia memusatkan perhatian kepada kekuatan, analisa dinamika analisa gerak dan analisa aksi.

4). Fungsi strategi komunikasi

Pada umumnya rencana sangat penting dan bermanfaat bagi proses manajemen, sedangkan fungsi dari strategi suatu komunikasi atau juga perencanaan manajemen suatu organisasi, meliputi enam (6) fungsi utama yaitu:

- a). Penerjemah kebijakan umum.

Kebijakan umum perusahaan di tetapkan oleh manajemen puncak di mana untuk melaksanakannya di perlukan suatu tahap penerjemah agar menjadi lebih kongkrit, jelas, komprehensif, dan bertahap.

b). Perkiraan yang bersifat ramahan.

Perencanaan berhubungan dengan perkiraan-perkiraan ke masa kedepan harus diramalkan dengan analisa ilmiah serta didasarkan pada fakta masa lain dan masa sekarang

c). Fungsi ekonomi.

Oleh karena kemampuan sumber daya yang sangat terbatas maka penggunaan sumber daya itu hendaknya direncanakan melalui perhitungan yang matang agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

d) Alat koordinasi

Koordinasi merupakan kegiatan penting dalam pelaksanaan fungsi manajemen dalam mencapai tujuan dari perusahaan.

e). Alat/sarana pengawasan.

Untuk mengetahui apakah suatu kegiatan yang telah dilakukan hasilnya memuaskan untuk mengukur apakah realisasi kerja telah sesuai atau belum, salah satu alat yang di pakai sebagai tolak ukur dalam melakukan pengawasan dan pengendalian adalah rencana yang dibuat sebelumnya.

b. Komunikasi verbal

Untuk mengetahui apa itu komunikasi verbal terlebih dahulu kita harus mengetahui apa itu komunikasi, komunikasi secara umum ditinjau dari *etimologi* atau menurut asal katanya dari bahasa latin

yaitu *communicato* dan perkataan ini bersumber pada kata *communis*. Perkataan *communis* tersebut dalam pembahasan kita tidak ada kaitannya dengan partai komunis yang sering dijumpai dalam partai politik. Arti *comunis* disini adalah sama yaitu sama makna mengenai sesuatu hal pengertian komunikasi secara terminology yaitu proses suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain (Onong, 2002 : 3-4).

Adapun komunikasi verbal dapat diartikan semua jenis simbol yang menggunakan satu kata atau lebih hampir semua wicara kita sadari termasuk kedalam kategori pesan verbal sengaja (yaitu usaha-usaha yang dilakukan) secara sadar untuk berhubungan dengan orang lain secara lisan, Bahasa dianggap sebagai suatu sistem kode verbal) (Deddy, 2000 : 237).

Jadi hubungan komunikasi dan komunikasi verbal adalah komunikasi verbal merupakan bagian dari komunikasi itu sendiri, Selain itu dalam melakukan komunikasi dimana kedua menggunakan bahasa dan mempunyai fungsi yang sama yaitu salah satunya adalah menyampaikan informasi dalam menyampaikan komunikasi tersebut tidak lepas dari unsur-unsur komunikasi sehingga apa yang disampaikan tepat dan mudah dipahami oleh komunikator. Adapun unsur komunikasi itu adalah:

1. Sumber, adalah dasar yang digunakan dalam penyampaian pesan dan digunakan dalam rangka memperkuat pesan itu sendiri, sumber

: lembaga, universitas, institute sekolah tinggi, akademik, personal: rektor, dekan, direktur, dan lain-lain, non lembaga/non personal, buku pedoman universitas, buku pedoman fakultas, undang-undang dan lain-lain.

2. Komunikator, dalam komunikasi setiap orang atau kelompok dapat menyampaikan pesan-pesan komunikasi itu sebagai proses dimana komunikator dapat menjadi komunikasi dan sebaliknya, dalam komunikator ada beberapa hal yang perlu diperhatikan diantaranya adalah penampilan, penguasaan bahasa.
3. Pesan, adalah keseluruhan dari apa yang disampaikan oleh komunikator, pesan ini mempunyai inti pesan (tema) yang sebenarnya menjadi pengarah di dalam usaha mencoba sikap dan tingkah laku komunikan, pesan ini bisa melalui: tulisan, tatap muka, langsung, atau menggunakan media, sedangkan bentuk-bentuk dari pesan itu sendiri adalah informatif persuasif koersif merumuskan pesan yang disampaikan harus memenuhi syarat yaitu umum, jelas dan gamblang, bahasa yang jelas, positif seimbang, sesuaikan dengan keinginan komunikan, hambatan-hambatan terhadap pesan hambatan itu sendiri adalah hambatan bahasa, hambatan teknis.
4. Chanel/Saluran adalah saluran penyampaian pesan biasanya juga disebut dengan media, media ini dapat dikategorikan dengan media umum, media massa (pers, televisi, radio, film).

5. Komunikasi, komunikasi dapat digolongkan dalam tiga jenis ; personal kelompok, dan massa, dari segi sasaran nya maka komunikasi ditujukan ke dalam komunikasi persona, komunikasi kelompok, dan komunikasi massa.
6. Efek adalah hasil dari akhir dari suatu komunikasi, yakni sikap dan tingkah laku orang, sesuai atau tidak sesuai dengan yang kita inginkan. Apabila sikap dan tingkah laku orang lain itu sesuai, maka itu berarti komunikasi berhasil demikian juga sebaliknya adapun efek to dapat dilihat dari personal, *public opinion*, *majority opiniop* (Widjaja, 2000 : 30-38).

Dari beberapa unsur-unsur komunikasi di atas merupakan bagian dari komunikasi verbal untuk menyampaikan atau melakukan komunikasi kepada komunikan sehingga pesan yang disampaikan dapat berjalan sesuai dengan peranan komunikasi itu sendiri, Adapun peranan komunikasi itu sendiri adalah:

1. Komunikasi menyampaikan informasi dan pengetahuan dari orang yang satu kepada orang lain sehingga dapat terjadi kerja sama.
2. Komunikasi membantu mendorong dan mengarahkan orang-orang untuk melakukan sesuatu, seperti seseorang pengawas mendorong orang untuk mengerjakan suatu proyek.
3. Komunikasi membantu membentuk sikap dan menanamkan kepercayaan untuk mengajak meyakinkan dan mempengaruhi prilaku.

4. Komunikasi membantu mengenalkan pengawai-pengawai dengan lingkungan fisik dan sosial mereka. Tanpa pengenalan demikian orang-orang akan menjadi bingung atau putus asa (Moekijat 1993 :

Untuk melancarkan peranan dari komunikasi verbal, ada beberapa yang perlu dihindari oleh seorang komunikator sehingga pesan yang disampaikan tidak mengalami gangguan, adapun yang perlu dihindari diantaranya adalah:

1. Gangguan teknis ini terjadi jika kesalahan suatu alat yang digunakan dalam berkomunikasi mengalami gangguan, sehingga informasi yang ditransmisikan sulit untuk diterima atau dipahami oleh komunikan.
2. Gangguan adalah gangguan komunikasi yang disebabkan karena kesalahan pada bahasa yang digunakan. Gangguan ini disebabkan ada beberapa hal antara lain:
 - a. Kata-kata yang digunakan terlalu banyak memakai bahasa asing sehingga sulit untuk dipahami oleh komunikator.
 - b. Struktur bahasa tidak menggunakan sebagaimana mestinya, sehingga membingungkan komunikator.
 - c. Latar belakang budaya yang menyebabkan salah persepsi terhadap simbol-simbol bahasa yang digunakan.
3. Gangguan psikologi rintangan ini terjadi karena adanya gangguan yang disebabkan oleh persoalan-persoalan dalam diri individu.

4. Rintangan fisik atau organik, rintangan fisik ini adalah rintangan yang disebabkan karena kondisi geografis misalnya jarak sosial diantara peserta komunikasi, seperti senior dan junior.
5. Rintangan kerangka berpikir adalah rintangan yang disebabkan adanya perbedaan persepsi antara komunikator dan komunikan terhadap khalayak terhadap khalayak terhadap yang digunakan dalam berkomunikasi, ini disebabkan latar belakang pengalaman dan pendidikan yang berbeda.
6. Rintangan budaya adalah rintangan yang disebabkan karena adanya perbedaan norma, kebiasaan dan nilai yang dianut oleh pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi (Cangara, 2000 : 145-146).

Jika membicarakan fungsi komunikasi verbal tidak lepas dari komunikasi itu sendiri, sebab komunikasi mencakup komunikasi lisan dan tulisan, adapun fungsi dari komunikasi itu adalah :

1. Sebagai informasi pengumpulan penyimpanan pemerosesan penyebaran berita, data, gambar, fakta, pesan, opini dan komentar yang dibutuhkan agar dapat mengerti dan beraksi secara jelas terhadap kondisi lingkungan dan orang lain agar dapat mengambil keputusan. yang tepat.
2. Sosialisasi (perasyarakatan), penyediaan sumber ilmu pengetahuan yang memungkinkan orang bersikap dan bertindak sebagai anggota masyarakat yang efektif sehingga ia sadar akan fungsi sosialnya dan dapat aktif di dalam masyarakat.

3. Motivasi menjelaskan tujuan setiap masyarakat jangka pendek maupun jangka panjang mendorong orang menentukan pilihan dan keinginannya mendorong kegiatan individu dan kelompok berdasarkan tujuan bersama yang akan dikejar.
4. Perdebatan dan diskusi menyediakan dan saling menukar fakta yang diperlukan untuk memungkinkan persetujuan atau menyelesaikan perbedaan pendapat mengenai masalah publik, menyediakan bukti-bukti relevan yang diperlukan untuk kepentingan umum agar masyarakat lebih melibatkan diri dengan masalah yang menyangkut kepentingan bersama.
5. Pendidikan, pengalihan ilmu pengetahuan dapat mendorong perkembangan intelektual pembentukan watak, serta membentuk keterampilan dan kemahiran yang diperlukan pada semua bidang kehidupan.
6. Memajukan kehidupan menyebarkan hasil kebudayaan dan dengan maksud melestarikan warisan masa lalu, mengembangkan kebudayaan dengan memperluas horizontal seseorang, serta membangun imajinasi dan mendorong kreativitas dan kebutuhan estetika.
7. Hiburan, penyebar luasan sinyal, simbol, suara dan imaji dari drama, tari, kesenian, kesusastaan, musik, olahraga, kesenangan kelompok dan individu.

8. Integrasi, menyediakan bagi bangsa, kelompok, dan individu kesempatan untuk memperoleh berbagai pesan yang mereka perlukan agar mereka dapat saling kenal dan mengerti serta menghargai kondisi pandangan dan keinginan orang lain (Widjaja, 2000 : 65-66)

Menurut Niudjito dalam (Widjaja, 2000: 66) fungsi komunikasi ada beberapa diantaranya yaitu:

1. Komunikasi merupakan alat suatu organisasi sehingga seluruh kegiatan organisasi itu dapat diorganisasikan (dipersatukan) untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Komunikasi merupakan alat untuk mengubah perilaku para anggota dalam suatu organisasi.
3. Komunikasi adalah alat agar informasi dapat disampaikan kepada seluruh anggota organisasi.

Dari defenisi diatas, maka strategi komunikasi verbal yang dilakukan oleh pimpinan kepada individu, kelompok, dan lain sebagainya, misalnya pimpinan memberikan surat pemberitahuan/ pengumuman tertulis dan secara lisan tentang pelayanan kepada masyarakat.

Adanya strategi komunikasi verbal lisan pimpinan kepada bawahannya atau anggota sangat membantu memudahkan pimpinan untuk memberikan informasi umpamanya pimpinan memberikan masukan tentang perkembangan pembangunan dalam masyarakat

strategi pelaksanaan pembangunan sarana-prasarana jalan, tingkat kemiskinan masyarakat, tentang surat administrasi dan lain sebagainya. Dengan adanya arahan sehingga anggota termotivasi untuk melaksanakan tugasnya dengan komunikasi inilah terjadinya interaksi antara bawahan dan atasan sehingga terjadinya komunikasi yang efektif dan dapat mencapai sesuai dengan peranan komunikasi itu sendiri.

c. Produktivitas Kerja

Berbicara tentang produktivitas tidak lepas dari tujuan organisasi, tujuannya merupakan suatu keadaan atau kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi yaitu salah satu untuk mengukur pencapaian tujuan (produktivitas kerja organisasi). Pada umumnya produktivitas kerja adalah peningkatan pendidikan dan keterampilan agar mampu mengembangkan tugas dan pekerjaan dengan sebaik mungkin. (Muchadarsyah, 2003: 3).

Menurut Kartini yaitu sebab alasan dasar dorongan bagi seorang untuk berbuat untuk ide pokok yang selalu terpengaruh besar terhadap tingkah laku manusia. Produktivitas mempersoalkan bagaimana caranya mendorong gairah kerja bawahan, agar mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan ketrampilan untuk mewujudkan tujuannya perusahaan. Motivasi penting karena dengan motivasi diharapkan setiap individu pegawai/ karyawan/

karyawan mau bekerja keras. Ada beberapa hal yang harus di perhatikan dalam memotivasi pegawai/karyawan:

a. Upah yang cukup.

Upah yang cukup untuk keperluan hidup adalah cita-cita semua pegawai/karyawan Untuk mencapai itu ada di antara pegawai/karyawan yang mengingatkan diri dalam pekerjaannya dengan rajin atau menambahkan pengetahuannya dengan mengambil kursus dalam hal ini pentingnya purel untuk mengetahui antara perjuangan para pekerja yang menuntut kenaikan upah dengan sikap bertahan dari pihak majikan, Adalah tugas PRO untuk selalu memelihara hubungan yang harmonis, sehingga semua pihak merasa puas, bekerja dengan tenang dan organisasi berjalan dengan lancar.

b. Perlakuan adil

Perlakuan yang adil adalah hasrat semua pegawai /karyawan untuk selalu di perlukan secara adil dikalangan karyawan, tidak saja dalam hubungannya dengan upah, tetapi juga dengan soal-soal lain, tetapi perasaan tersebut hanyalah perasaan pribadi saja yang sering kali di sebabkan informasi yang kurang jelas, hanya dengan berkomunikasiqah kesalah pahaman akan dapat di hilangkan dan kepercayaan kepada pemimpin kembali di bina.

c. Ketenangan kerja.

Semua pegawai/karyawan menginginkan kerja dengan tenang, bukan saja dalam hubungan dengan pekerjaan, tetapi juga dalam hubungan dengan keluarga yang di tinggalkannya di rumah. Mereka tidak akan tenang bekerja, bila selalu terancam bahwa putaran roda mesin atau terpeleset dari tempat tinggi para pegawai/karyawan akan tetap giat bekerja, jikalau mengetahui bahwa mereka mendapat jaminan, jika mereka dengan keluarganya mendapat musibah, jaminan keamanan bekerja dan jaminan di hari tua.

d. Penghargaan atas hasil kerja

Para pegawai/karyawan menginginkan agar hasil kerjanya di hargai, meskipun sebenarnya adalah kewajiban mereka untuk bekerja dengan giat. untuk itulah mereka diberi upah, meskipun demikian akan selalu terpelihara adanya keharmonisan bila diadakan cara-cara tertentu sebagai tanda bahwa hasil karya mereka di hargai ini bisa dalam bentuk uang, barang atau piagam.

e. Penyaluran perasaan.

Sebuah penerbit *intern* apakah bentuknya majalah atau lembaran stensilan akan merupakan medium hubungan batin antara pimpinan dengan pegawai/karyawan penerbit seperti itu selain dapat membuat asal-usul, pendapat-pendapat, sasaran-sasaran, komunikasi dua arah secara timbal-balik dalam kegiatan *purel*

dapat dilaksanakan dengan medium tersebut (Effendy, 1998 : 144-148).

Dalam *Human Relations*, produktivitas orang-orang timbul karena adanya keinginan/kebutuhan merupakan hal yang penting sekali yang dapat menjadi *Key Activity* (kunci dari segala kegiatan). kebutuhan-kebutuhan tersebut timbul dari hubungan antara manusia yang dalam hal ini lebih di tekankan pada hubungan yang terjadi di dalam proses produksi yaitu hubungan industrial.

Produktivitas adalah bidang pengkajian manajemen yang banyak melibatkan aspek-aspek psikologis, karena dengan produktivitas kita lebih banyak menjelaskan terjadinya perilaku orang-orang yang di dorong oleh kondisi psikis yang ada pada diri mereka masing-masing, Seperti halnya dorongan untuk bersedia bekerja dengan baik, kesadaran dalam menunaikan tugas, rasa tanggung jawab dan berupaya untuk meningkatkan prestasi.

Menurut Drucker produktivitas berperan sebagai pendorong kemauan dan keinginan seseorang. Dari sinilah motivasi dasar yang mereka usahakan sendiri untuk menggabungkan dirinya dengan organisasi untuk berperan dengan baik. Maka lambat laun akan tercipta suatu iklim sosial yang lebih positif, lebih dinamis dan memberikan banyak peluang-peluang bagi gagasan baru. (Pandji, 1998 : 38).

Pada dasarnya produktivitas mencakup sikap mental patriotik yang memandang hari depan secara optimal dengan berakar pada keyakinan diri bahwa kehidupan hari ini adalah lebih baik dari hari kemarin dan esok adalah lebih baik dari hari ini (Muchdarsyah, 2003 : 03).

Sesungguhnya pekerjaan yang dilakukan dengan baik dan dengan tingkat pendidikan dan keterampilan yang sesuai dengan isi kerja akan mendorong kemajuan setiap usaha yang pada gilirannya akan meningkatkan pendapatan, baik pendapatan perorangan, kelompok maupun pendapatan nasional.

Sumber daya manusia yang bermutu dalam arti sebenarnya adalah kerja yang dikerjakannya akan menghasilkan suatu yang memang dikehendaki dari pekerjaan tersebut. Peningkatan produktivitas pada hakekatnya merupakan upaya mempengaruhi kekuatan dan kelemahan yang melekat pada setiap diri manusia serta faktor-faktor luar yang dapat membantu atau menghambat produktivitas itu dan juga mempertahankan atau meningkatkan produktivitas pada diri manusia.

Dari definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa dengan cara dorongan atau rangsangan yang mampu menggugah perasaan, pikiran sehingga mampu berubah tingkah laku sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator, dengan dorongan yang telah diberikan oleh komunikator atau pimpinan maka dapat

meningkatkan produktivitas kerja, misalnya pimpinan kantor Camat memberikan motivasi dengan cara memberikan hadiah, pujian ataupun penghargaan sehingga pegawai/karyawan lebih bersemangat untuk bekerja.

Dalam mempersoalkan bagaimana caranya mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau berkerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilan nya untuk mewujudkan tujuan perusahaan pada dasarnya perusahaan dasarnya perusahaan ataupun lembaga lain bukan saja mengharapkan pegawai/karyawan/karyawan/bawahan mampu, cakap dan terampil, tetapi terpenting mereka mau bekerja-giat dan keinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal.

Kemampuan kecakapan dan keterampilan pegawai/karyawan tidak ada artinya bagi perusahaan jika mereka tidak mau bekerja keras dengan menggunakan kemampuan, kecakapan dan keterampilan yang dimilikinya. Oleh karena itu motivasi penting, maka diharapkan setiap individu pegawai/karyawan bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi. Begitu juga dengan pegawai/karyawan negeri sipil di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, dimana dorongan yang diberikan oleh pimpinan dalam bekerja sangatlah penting untuk meningkatkan produktivitas kerja sesuai dengan kecakapan dan keterampilan yang dimiliki. Oleh sebab itu ada beberapa alasan

perlunya pimpinan dalam memberikan motivasi / dorongan kepada bawahan antara lain yaitu:

1. Karena pimpinan membagi-bagikan pekerjaannya kepada para bawahan untuk dikerjakan dengan baik.
2. Karena adanya bawahan yang mampu untuk mengerjakan pekerjaannya tetapi ia malas atau kurang bergairah mengerjakannya.
3. Untuk memelihara dan atau meningkatkan kagairahan kerja bawahan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
4. Untuk memberikan penghargaan dan kepuasan kerja kepada bawahannya (Malayu,2005:93).

d. Camat

Pemimpin dapat diartikan sebagai seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan-kelebihan khusus kecakapan kelebihan bersama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu, demi tercapainya suatu atau beberapa tujuan dan defenisi pemimpin berasal dari kata "*Pemimpin*" yang berarti seorang pribadi yang memiliki kecakapan atau kelebihan orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan. (Kartono, 1994: 33).

Sedangkan camat berarti pemimpin yang mengkoordinasikan, mengawasi, pembina penyelenggaraan pemerintah yang di lakukan

oleh aparat pemerintah wilayah kecamatan, mempunyai tugas salah satunya adalah mengembangkan fungsi-fungsi manajemen, seperti fungsi koordinasi untuk mendapatkan kesepakatan dalam tugas-tugas pemerintah, serta berkedudukan di wilayah kecamatan yaitu wilayah kerja sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota.

a). Tugas Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang di limpahkan kepada Bupati/Walikota dan tugas lainnya, berdasarkan peraturan perundang-undangan, disamping itu sebagai penyelenggara pemerintah dengan instansi wilayah kerjanya, kewenangan camat pengaturannya tergantung pada pelimpahan wewenang dari kabupaten/kota yaitu pelimpahan kewenangan dari Bupati atau Walikota (Mukhtar, 2000: 65).

b). Fungsi Camat

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diuraikan sebelumnya, maka camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Pengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah di wilayah kecamatan.
- b) Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa.
- c) Penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
- d) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

- e) Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah umum, agraria dan kedudukan.
- f) Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemerintah desa.
- g) Pembinaan kelurahan.
- h) Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- i) Pelaksanaan koordinasi operasional unit pelaksana teknis dinas Kabupaten/kota.
- j) Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dari partisipasi masyarakat.
- k) Penyusunan program, pembinaan administrasi ke tata usahaan dan rumah tangga.

Sedangkan fungsi camat dalam Undang-Undang No. 32 tahun 2004, yakni:

- a. Camat adalah perangkat daerah Kabupaten/Kota berdasarkan pasal 1 huruf M Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 karena camat bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota yang memiliki wewenang penuh untuk mengangkat dan memberhentikan.
- b. Camat adalah kepala wilayah (memiliki wilayah kerja) yang tidak memiliki daerah (dalam arti daerah kewenangan) karena ia bukan kepala daerah yang membawakan lurah/ kepala desa di dalam wilayah batasan wilayah kerjanya.

- c. Hakikat otonomi daerah menurut Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 mengisyaratkan otonomi terbatas pada provinsi, otonomi luas pada kabupaten/kota dan otonomi murni pada desa.
- d. Dirasakan adanya di katomi pemetaan/pengangkatan lurah pada pemerintah kota yang langsung di angkat mulai surat keputusan Walikota (usulan dari pertimbangan camat) dengan proses pengangkatannya berdasarkan surat keputusan Bupati/Walikota melalui proses penelitian langsung oleh masyarakat warga desa yang bersangkutan. (Mukhtar, 2000 : 68)

Dari pelimpahan sebagai kewenangan pemerintah yang dilimpahkan kepada camat dituangkan ke dalam keputusan Bupati/Walikota dengan mempertimbangkan:

- a. Maksud dan tujuan pelimpahan wewenang
- b. Pendekatan tentang kendala dalam pelayanan masyarakat.
- c. Efektivitas dan efesiensi pelaksanaan kewenangan.
- d. Optimalisasi peranan camat dalam memberikan dukungan atas kewajiban kepala daerah penyelenggaraan pemerintah (Mukhtar, 2000: 70).

Peranan seorang camat di sebuah organisasi merupakan faktor yang menentukan berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Camat sebagai seorang pemimpin mempunyai

peranan yang dominan, krusial dan vertikal dalam upaya peningkatan motivasi kerja baik tingkat individu pada tingkat kelompok dan tingkat organisasi.

e. Hubungan antara strategi komunikasi pemimpin dengan produktivitas kerja

Pada umumnya strategi komunikasi pemimpin dengan Produktivitas pegawai/karyawan sangat erat hubungannya, karena dipengaruhi oleh beberapa faktor-faktor yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi antara seorang pemimpin dalam hal ini Camat dengan pegawai/karyawan. Adapun faktor-faktor tersebut adalah:

1. Pengawasan dan disiplin kerja

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai suatu proses menetapkan pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standar, menentukan apakah ada penyimpangan dengan mengambil tindakan (Handoko, 1999 : 359)

Seorang pemimpin (Camat) harus memberikan pengawasan kepada pegawai/karyawan, hal ini untuk mencapai sebuah tujuan pelaksanaan yang telah direncanakan. Adapun tujuannya adalah untuk menegakkan kedisiplinan kerja pegawai/karyawan yang menghasilkan semua pekerjaan yang dibebani kepada pegawai/karyawan akan dilakukan dengan efektif dan efisien mungkin.

2. Tingkat upah

Pada umumnya upah dapat di tinjau dari beberapa segi, yaitu:

a). Dari sudut sosial

Upah menunjukkan salah satu ukuran menilai kesejahteraan tenaga kerja (pegawai/karyawan) dan besarnya pendapatan.

b). Dari sudut ekonomi

Upah adalah harta atau nilai sumber daya manusia dengan fungsi alokasi tenaga kerja. (Sumarni, 1990:26)

Berdasarkan pendapat diatas maka penulis berasumsi bawah upah merupakan pengganti atau imbalan (uang) atas jasa yang telah di lakukan seseorang dalam hal ini pegawai/karyawan kecamatan. Sebab bila jasa yang diterima oleh instansi atau perusahaan, maka pemenuhan kebutuhan yang dinikmati tenaga kerja akan sebaik pula, sehingga prestasi kerja akan meningkat.

3. Lingkungan dan Iklim kerja

Lingkungan kerja pada pegawai/karyawan mempunyai pengaruh yang tidak kecil sehingga seorang pemimpin (camat) harus menciptakan lingkungan kerja yang baik dan memuaskan pegawai/karyawan hal ini dapat membangkitkan semangat dan kegairahan kerja pegawai/karyawan maka produktivitas kerja yang juga akan dapat dicapai sehingga akan menguntungkan instansi/ perusahaan.

4. Sarana produksi

Sarana produksi adalah sesuatu bentuk peralatan yang digunakan oleh instansi/perusahaan untuk kelancaran proses hasil yang dicapai. Sehingga pemimpin (camat) harus cermat dalam memilih peralatan kerja yang lebih tinggi bagi produktivitas kerja bagi pegawai/karyawan kecamatan.

5. Kesempatan berprestasi

Kesempatan untuk mengembangkan prestasi kerja dan harus diakui merupakan pendorong bagi pegawai/karyawan dalam bekerja dan akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja. Walaupun secara politik pemimpin (Camat) harus yang cukup mengetahui bagaimana pengaruh dari proses pekerjaan dan memberi kesempatan bagi pegawai/karyawan yang perlu latihan. (Manullang, 1991: 128)

Adapun yang harus diperhatikan oleh pemimpin (camat) dalam meningkatkan produktivitas tenaga kerja pegawai/karyawannya adalah :

- a. Gaji yang cukup
- b. Memperhatikan kebutuhan rohani
- c. Sekali-kali perlu diciptakan suasana santai.
- d. Harga diri perlu dapat perhatian
- e. Tempatkan karyawan pada posisi yang tepat.
- f. Berikan kesempatan pada pegawai/karyawan untuk maju.

- g. Perasaan aman menghadapi masa depan perlu diperhatikan.
- h. Usahakan karyawan mempunyai loyalitas.
- i. Sekali-kali pegawai /karyawan-karyawan perlu di ajak runding.
- j. Pemberian itensif yang terarah
- k. Pemberian fasilitas yang menyenangkan. (Nitisemito, 1996: 170)

Yang perlu diperhatikan sebagai pemimpin (Camat) dalam hal ini strategi komunikasi yang diberikan oleh pemimpin haruslah dengan cara-cara yang dapat meningkatkan semangat dan kegairalian kerja bagi pegawai/karyawan/karyawan dengan semaksimal mungkin, sehingga dapat meningkatkan semangat kerja pegawai/karyawan, produktivitas kerja juga dapat di tingkatkan.

G. Konsep Operasional

Jadi yang dimaksud strategi komunikasi verbal dalam penelitian ini adalah komunikasi lisan yang dilakukan camat sebagai pemimpin dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

Adapun indikator-indikator strategi komunikasi verbal pimpinan sebagai berikut:

1. Camat selalu mengarahkan pegawai/karyawan dengan menggunakan komunikasi verbal.

2. Kredibilitas yang dilakukan Camat untuk melakukan komunikasi verbal kepada pegawai/karyawan sehingga nantinya dapat meningkatkan produktivitas kerja.
3. Komunikasi verbal yang digunakan oleh Camat mempermudah pegawai/karyawan melakukan pelayanan.
4. Komunikasi lisan yang diberikan oleh Camat mampu membantu semangat pegawai/karyawannya dalam melakukan pekerjaan.
5. Komunikasi lisan yang dilakukan oleh Camat kepada pegawainya dapat membentuk sikap taat dalam melakukan pekerjaan.
6. Komunikasi lisan meningkatkan disiplin pegawai/karyawan dalam bekerja.

Sedangkan indikator komunikasi verbal yang baik, antara lain :

1. Bahasa yang digunakan oleh Camat mudah dipahami sehingga pegawai/karyawan mudah untuk menjalankan tugasnya, misalnya pegawai/karyawan tepat waktu dalam memberikan laporan pelaksanaan kerja.
2. Cara menyampaikan pesan dilakukan dengan persuasif, misalnya Camat secara terus menerus memberikan arahan kepada bawahannya sehingga pegawai/karyawan dapat melaksanakan dengan baik.
3. Pesan yang disampaikan kepada bawahan bersifat langsung, misalnya Camat langsung berkomunikasi tanpa adanya perantara orang lain baik secara individu, kelompok, formal dan non formal
4. Pesan yang disampaikan mengandung unsur motivasi bagi pegawai/karyawan, misalnya, pujian sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja bagi pegawai/karyawan.

Sedangkan indikator meningkatkan produktivitas bagi karyawan/pegawai adalah:

1. Adanya pengawasan dari pimpinan dalam hal ini camat kepada pegawai/karyawan sehingga terciptanya disiplin kerja yang baik.
2. Adanya kinerja pegawai/karyawan yang baik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
3. Adanya serta terciptanya sosialisasi yang baik dengan masyarakat.
4. Adanya kesempatan untuk mengembangkan prestasi kerja bagi pegawai/karyawan, misalnya adanya pelatihan dan biaya untuk melanjutkan pendidikan.

H. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian ini adalah pimpinan-pimpinan kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi yang terdiri dari Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pemerintahan, Kasi Trantib, Kasi PMD, Kasi Pembangunan dan Kasi Statistik.

2. Objek penelitian ini adalah strategi komunikasi verbal lisan pimpinan dalam meningkatkan produktivitas pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

3. Populasi

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian, yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah, 25 pegawai/karyawan kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, yang terdiri dari pimpinan kantor Camat Siak berjumlah 6 orang yaitu terdiri dari Sekretaris Camat, Kasi Pemerintahan, Kasi Trantib, Kasi PMD, Kasi Pembangunan dan Kasi Statistik, dan pegawai/karyawan 19 orang. Oleh karena jumlah populasi tidak terlalu banyak, maka penulis mengambil seluruh populasi.

4. Teknik Pengumpulan Data

Alat pengumpul data yang digunakan dalam penelitian adalah :

- a. Angket, digunakan untuk mendapatkan bagaimana peranan komunikasi verbal dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai/karyawan, angket ini diberikan kepada pegawai/karyawan berjumlah 25 orang.
- b. Wawancara, digunakan untuk mengambil data yang berhubungan dengan permasalahan penelitian. Wawancara dilakukan kepada pimpinan-pimpinan kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

- c. Dokumentasi, digunakan untuk membantu kelengkapan data misalnya sejarah berdirinya kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, sarana prasarana, jumlah pegawai/karyawan, agama, pendidikan pegawai/karyawan dan struktur organisasi.

5. Teknik Analisis Data.

Setelah data terkumpul, selanjutnya peneliti akan menganalisa data tersebut, dengan menggunakan metode kuantitatif dan persentase kuantitatif yaitu dengan menggunakan angka-angka selanjutnya penulis kumpulkan, disusun, diklasifikasikan, dianalisa dan kemudian diinterpretasikan dalam bentuk kesimpulan dengan menggunakan tabel.

Strategi komunikasi verbal camat dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan negeri sipil di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat berdasarkan standar kategori sebagai berikut:

- a. Sangat berperan apabila mencapai 76 - 100 %
- b. Cukup berperan mencapai 56 - 75 %
- c. Kurang berperan baik apabila mencapai 40 - 55%
- d. Tidak berperan apabila mencapai kurang dari 0 - 40 % (Suharsimi Arikunto, 1996:244)

I Sistematika Penulisan

BAB I: Merupakan Bab Pendahuluan Yang Meliputi Latar belakang Masalah, Alasan Pemilihan Judul, Permasalahan, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional, Metode Penelitian, Teknik Analisa Data dan Sistematika Penulisan.

Bab II : Gambaran umum lokasi penelitian terdiri dari sejarah berdirinya kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, sarana prasarana, jumlah pegawai/karyawan, agama, pendidikan pegawai/karyawan dan struktur organisasi.

Bab III : Penyajian Data

Bab IV : Analisa Data.

BabV : Penutup

Kesimpulan dan Saran-saran

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Letak Geografis dan Sejarah Berdirinya Kecamatan Singingi.

Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi yang terletak di desa Muara Lembu, yang konon kabarnya kabupaten Kuantan Singingi dahulunya sebuah kecamatan dan sebagian wilayahnya berada di bawah wilayah Kabupaten Rengat dan Kampar, yang pada masa itu dipimpin oleh Sonjo (yang sekarang artinya menjadi Camat).

Seiring bertambahnya penduduk dan pemekaran daerah maka kecamatan ini berubah menjadi sebuah kabupaten yang sekarang bernama Kabupaten Kuantan Singingi. Kabupaten ini terdiri dari beberapa kecamatan, yang diantaranya kecamatan Singingi. Adapun para camat yang pernah memimpin di Kecamatan Singingi, yang dapat di himpun oleh penulis yang sebagian Camat ini mendapatkan gelar dari masyarakat, diantara yaitu:

Kaya pada tahun 1963-1966

Bisa pada tahun 1966-1970

Kadir pada tahun 1970-1975,

Keberadaan kantor camat Singingi yang selalu berpindah-pindah dan pada akhirnya di bangun di desa Muara Lembu, dan pada saat ini dipimpin oleh Agus Mandar S. Sos. Si.

Karena letaknya yang strategis, maka Kecamatan Singingi merupakan Kecamatan yang cukup padat yang Kecamatan Singingi dari permukaan air laut adalah 20 meter dengan suhu maksimum 48 derajat celcius dan suhu minimum adalah 34 derajat celcius. Dengan demikian suhu Kecamatan Singingi tergolong panas tetapi hal ini diimbangi oleh jumlah curah hujan yang seimbang.

Kecamatan Singingi mempunyai iklim yang tropis dan mempunyai keseimbangan antara musim penghujan dan musim panas, hal ini sama seperti daerah lainnya yang secara umum berada di persekitaran garis khatulistiwa. Sehingga dengan adanya keseimbangan suhu tersebut maka masyarakat tidak perlu merasa khawatir akan banjir. Kecamatan Singingi merupakan daerah yang terletak tidak jauh dari Pusat Kota Kabupaten.

Sedangkan penulis meneliti Kantor Camat Singingi, dimana terdiri dari 7 Kelurahan dikepalai Agus Munandar S. Sos. Si, yang memiliki luas wilayah cukup luas, yang memiliki 25 pegawai/karyawan yang terdiri dari laki-laki berjumlah 18 orang dan perempuan 7 orang (*Sumber Data* : Kecamatan Singingi 2008).

Adapun jumlah pegawai/karyawan kantor Kecamatan Singingi dilihat dari golongan yaitu golongan IV A terdiri dari 1 orang, III D terdiri dari 4 orang, III C terdiri dari 3 orang, dan golongan HI b terdiri dari 1 orang, golongan III a 1 orang, II c 1 orang, golongan II a 2 orang.

Dikantor Kecamatan Singingi bagian-bagian yang langsung turun melayani masyarakat yang mengurus surat-surat yang dibutuhkan adalah kesra, pelayanan PBB, yang dibantu beberapa kasi/bagian lainnya.

B. Keadaan Pegawai/karyawan dilihat dari Mata Pencarian

1. Keadaan Pegawai/karyawan.

Jumlah pegawai/karyawan kurang seimbang antara jumlah laki-laki dan perempuan jumlah laki-laki yaitu 18 jiwa jumlah perempuan 7 jiwa belum termasuk Pak Camat, lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

TABEL 1
IDENTITAS PEGAWAI/KARYAWAN

NO	Jenis Kelamin	Banyaknya Jiwa
1	Laki-laki	18
2	Perempuan	7
Jumlah		25

Sumber Data : Kantor Camat Singingi 2007

Sedangkan pegawai/karyawan Kantor Camat Singingi terdapat berbagai tingkat umur antara lain yaitu umur 15-25 tahun, 26-30 tahun, umur 31-35 tahun, umur 36-40 tahun. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

TABEL 2
JUMLAH PEGAWAI/KARYAWAN KANTOR CAMAT SINGINGI
DILIHAT DARI TINGKAT UMUR

No	Umur	Banyaknya Jiwa
1.	15-25 tahun,	8
2.	26-30 tahun,	9
3.	31-35 tahun,	4
4.	36-40 tahun	4
Jumlah		25

Sumber Data : Kantor Camat Singingi 2007

Sedangkan menurut pendidikan para pegawai/karyawan Kantor Camat Singingi, lebih jelasnya lihat tabel dibawah ini:

TABEL 3
PENDIDIKAN RESPONDEN

No	Jenjang Pendidikan	Banyaknya Jiwa
1.	Tidak tamat sekolah	-
2.	Tamat SD/Sederajat	-
3.	Tamat SMP/Sederajat Tamat	2
4.	Tamat/Sederajat Tamat	19
5.	Perguruan Tinggi S-I/D3.	4
Jumlah		25

Sumber Data : Kantor Camat Singingi 2007

Dari tabel di atas menunjukkan pada umumnya jenjang pendidikan para pegawai/karyawan di kantor Camat Singingi adalah tamat SMA/ sederajat berjumlah 19 orang.

TABEL 4

JUMLAH PEGAWAI DILIHAT DARI PEMELUK AGAMA

No	Pemeluk Agama	Banyaknya Jiwa
1.	Islam	25
Jumlah		25

Sumber Data: Kantor Camat Singingi 2007

Dari tabel di atas menunjukkan pegawai/karyawan Kantor Camat Singingi yang dominan beragama Islam yaitu 100%.

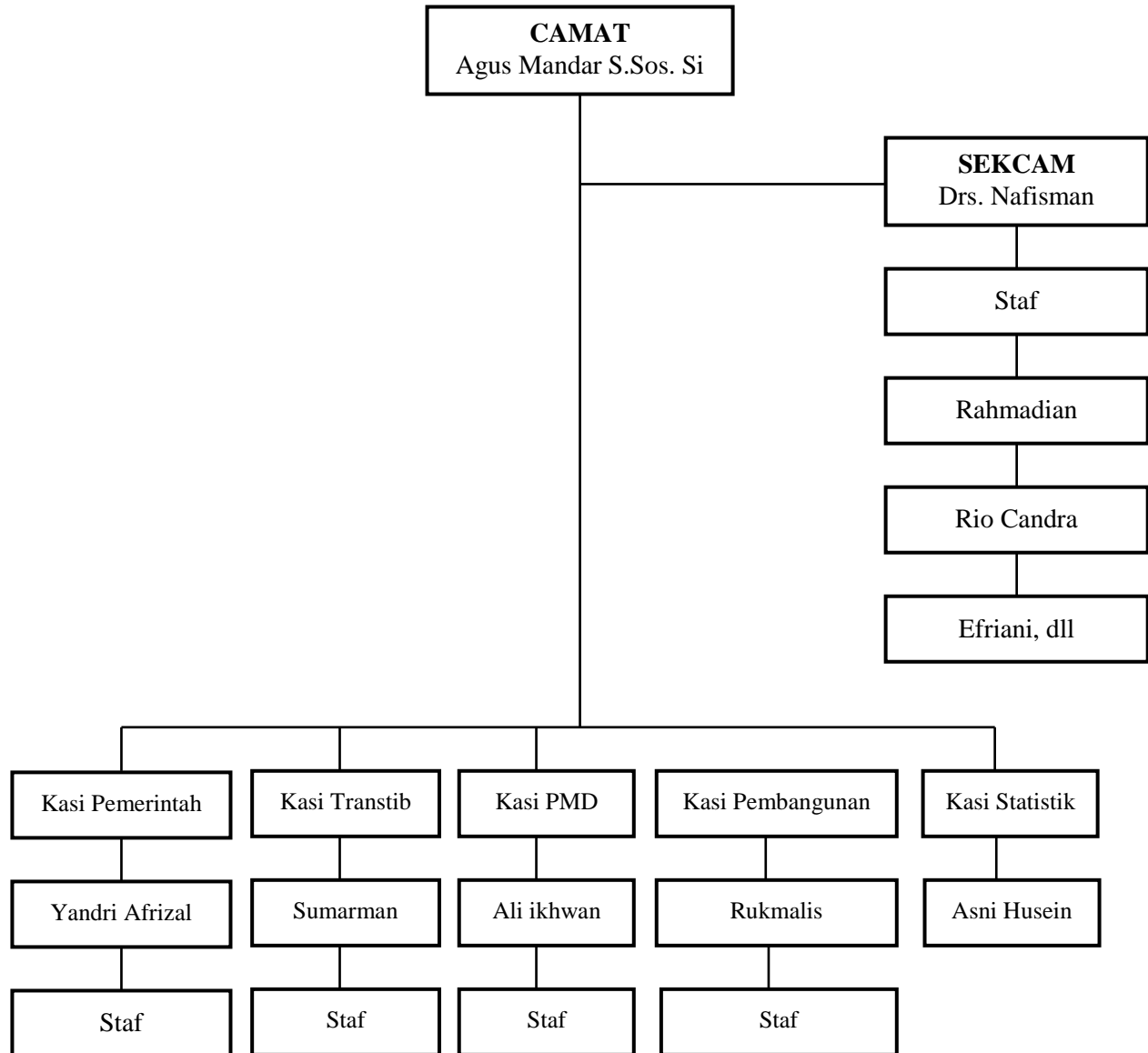
Adapun status pegawai/karyawan Kantor Camat Singingi yang paling banyak adalah pegawai/karyawan honor daerah ketimbang Pegawai/karyawan Negeri Sipil (PNS), lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

TABEL 5

JUMLAH PEGAWAI/KARYAWAN KANTOR KECAMATAN SINGINGI DILIHAT DARI SEGI PEKERJAAN

No	Status Pegawai/karyawan	Banyaknya Jiwa
1.	PNS Honor	11
2.	Daerah	14
Jumlah		

Sumber Data : Kantor Camat Singingi 2006

D. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Singingi 2006

TABEL 12

**PENDAPAT RESPONDEN TENTANG KOMUNIKASI VERBAL CAMAT DAN
HUBUNGANNYA DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA**

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Sangat bagus	17	68%
B	Cukup bagus	8	32%
C	Kurang bagus	-	-
D	Tidak bagus	-	-
Jumlah		25	100%

Tabel di atas menunjukkan bahwa pada alternatif jawaban terdapat 17 orang responden atau 68% menyatakan sangat bagus, 8 orang responden atau 32% menyatakan cukup bagus sedangkan pada alternatif jawaban kurang bagus, tidak bagus tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan pendapat responden tentang komunikasi lisan Camat dan hubungannya dengan produktivitas kerja adalah sangat bagus berjumlah 68%.

TABEL 13

**TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PESAN SECARA LISAN MAUPUN
TULISAN YANG DIBERIKAN OLEH CAMAT DAP AT DITERIMA
DENGAN BAIK**

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Sangat jelas	10	40%
B	Cukup jelas	15	60%
C	Kurang jelas	-	-
D	Tidak jelas	-	-
Jumlah		25	100%

BAB III

PENYAJIAN DATA

A. Strategi Komunikasi Verbal Pimpinan Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Penyajian data berikut ini merupakan hasil angket dan wawancara yang diperoleh dari Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. Angket diberikan kepada responden sesuai dengan jumlah sampel penelitian yakni 17 orang; Untuk lebih mudah penyajian data ini penulis klasifikasikan sesuai dengan rumusan permasalahan yang telah ditetapkan pada bab 1, yaitu :

1. Bagaimana strategi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Faktor apa yang mempengaruhi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

Setelah diklasifikasikan, selanjutnya dicari nilai setiap jawaban responden yang telah diformulasi dalam bentuk tabel dan persentase. Untuk memudahkan mencari nilai dan persentase dari setiap jawaban responden, dengan menggunakan rumus $P = \frac{F}{N} \times 100\%$ selanjutnya dianalisa pada bab empat, dengan teknik deskriptif kuantitatif. Data yang diperoleh dari lapangan disajikan dalam tabel sebagai berikut:

TABEL 7
IDENTITAS RESPONDEN

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Laki-laki	18	72%
B	Perempuan	7	28%
Jumlah		25	100%

Tabel di atas menunjukkan bahwa identitas responden yang paling banyak adalah laki-laki yang berjumlah 18 orang atau 72%, sedangkan perempuan berjumlah 7 orang atau 28%. Dengan demikian dapat disimpulkan dominasi bahwa yang menjadi pegawai di Kantor Camat Singingi adalah laki-laki berjumlah 72%,

TABEL 8
UMUR RESPONDEN

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	15-25 tahun,	8	32%
B	26-30 tahun,	9	36%
C	31-35 tahun,	4	16%
D	36-40 tahun	4	16%
Jumlah		25	100%

Tabel di atas menunjukkan bahwa umur responden pegawai Kantor Camat Singingi pada umumnya berumur antara 26-30 tahun. ternyata dapat

diketahui 8 orang responden atau 32% menyatakan 15-25 tahun, 9 orang responden atau 36% menyatakan 26-30 tahun, 4 orang responden atau 16% menyatakan 31-35 tahun, 4 orang responden atau 16% menyatakan 36-40 tahun, maka disimpulkan bahwa umur responden yang menjadi pegawai di Kantor Camat Singingi adalah 26-30 tahun jumlah 36%

TABEL 9
PENDIDIKAN RESPONDEN

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Tidak tamat sekolah	-	-
B	Tamat	-	-
C	SD/Sederajat	2	8%
D	SMP/Sederajat	19	76%
E	Tamat	4	16%
Jumlah		25	100%

Dari tabel di atas dapat ngerti bahwa pendidikan responden pegawai Kantor Camat Singingi pada umumnya berpendidikan SMU, pada alternatif jawaban tidak tamat sekolah, tamat S/ sederajat tidak pendapat nilai, 2 atau 8% menyatakan tamatan SMP/ sederajat, 19 orang responden atau 76% menyatakan tamat SMA/ sederajat, 4 orang responden atau 16% menyatakan tamat perguruan tinggi, maka disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang menjadi pegawai di Kantor Camat Singingi adalah tamat SMA/ sederajat berjumlah 76%

TABEL 10
FREKUENSI PIMPINAN/CAMAT DALAM MELAKUKAN
KOMUNIKASI LISAN MAUPUN TULISAN

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Sangat sering	8	32%
B	Cukup sering	17	68%
C	Kurang sering	-	-
D	Tidak pernah	-	-
Jumlah		25	100%

Dari tabel di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 8 orang responden atau 32% menyatakan sangat sering, 17 orang responden atau 68% menyatakan cukup sering sedangkan pada alternatif jawaban kurang sering, tidak sering tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa frekuensi pimpinan/Camat melakukan komunikasi lisan adalah cukup sering berjumlah 68%.

TABEL 11
PENDAPAT RESPONDEN TERHADAP INTERAKSI YANG
DILAKUKAN OLEH CAMAT KEPADA PEGAWAINYA

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Sangat bagus	10	40%
B	Cukup bagus	15	60%
C	Kurang bagus		
Jumlah		25	100%

Dari tabel di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 10 orang responden atau 40% menyatakan sangat memotivasi, 15 orang responden atau 60% menyatakan cukup memotivasi, sedangkan pada alternatif jawaban kurang memotivasi, tidak memotivasi tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa pendapat responden terhadap interaksi yang di lakukan oleh Camat kepada pegawainya adalah cukup memotivasi berjumlah 60%.

Tabel di atas menunjukkan bahwa pada alternatif jawaban terdapat 10 orang responden atau 40% menyatakan sangat jelas semangat, 15 orang responden atau 60% menyatakan cukup jelas, sedangkan pada alternatif jawaban kurang jelas, tidak jelas tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa tanggapan responden tentang pesan secara tulisan yang di berikan oleh Camat dapat diterima dengan baik adalah sangat jelas berjumlah 60%.

TABEL 14

TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG PENJELASAN/ARAHAN BAIK ITU BERBENTUK SURAT MAUPUN PERKATAAN DAPAT DITERIMA DENGAN JELAS

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Sangat jelas	9	36%
B	Cukup jelas	16	64%
C	Kurang jelas	-	
D	Tidak jelas	-	
Jumlah		25	100%

Tabel di atas menunjukkan bahwa pada alternatif jawaban terdapat 9 orang responden atau 36% menyatakan sangat jelas 16 prang responden atau 64% menyatakan cukup jelas, sedangkan pada alternatif jawaban kurang jelas, tidak jelas tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa tanggapan responden tentang penjelasan/arahan (baik itu berbentuk surat maupun perkataan dapat di terima dengan jelas adalah sangat jelas berjumlah 64%.

TABEL 15

**PENDAPAT RESPONDEN TENTANG KOMUNIKASI LISAN YANG
DI LAKUKAN OLEH CAMAT, DAPAT MEMPERMUDAH DALAM
MELAKUKAN PELAYANAN DALAM MASYARAKAT**

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Sangat mempermudah	10	36%
B	Cukup mempermudah	16	64%
C	Kurang mempermudah	-	-
D	Tidak mempermudah	-	-
Jumlah		25	100%

Tabel di atas menunjukkan bahwa pada alternatif jawaban terdapat 10 orang responden atau 36% menyatakan sangat mempermudah, 11 orang responden atau 64% menyatakan cukup mempermudah, sedangkan pada alternatif jawaban kurang mempermudah tidak mempermudah tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa pendapat responden tentang komunikasi lisan dan tulisan yang di lakukan oleh Camat, dapat

mempermudah dalam melakukan pelayanan dalam masyarakat adalah sangat mempermudah berjumlah 64%.

TABEL 16

**PEMAHAMAN RESPONDEN TERHADAP BAHASA LISAN DAN
TULISAN DARI CAMAT DALAM MEMBENTUK SIKAP KARYAWAN
DALAM MELAKSANAKAN PERINTAH ATASAN**

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Sangat dapat di pahami	14	56%
B	Cukup dapat di pahami	11	54%
C	Kurang dapat di pahami	-	-
D	Tidak dapat di pahami	-	-
Jumlah		25	100%

Dari tabel di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 14 orang responden atau 56% menyatakan sangat dapat di pahami, 11 orang responden atau 54% menyatakan cukup dapat di pahami sedangkan pada alternatif jawaban kurang dapat di pahami, tidak dapat di pahami tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa pemahaman responden terhadap bahasa lisan dan tulisan dari camat dalam membentuk sikap karyawan dalam melaksanakan perintah atasan adalah sangat dapat di pahami berjumlah 56%.

TABEL 17
PENDAPAT RESPONDEN TENTANG INTERAKSI LISAN DARI
CAMAT KEPADA KARYAWANNYA

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Sangat mudah	12	48%
B	Cukup mudah	8	32%
C	Kurang mudah	5	20%
D	Tidak mudah	-	-
Jumlah		25	100%

Dari tabel di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 12 orang responden atau 48% menyatakan sangat mudah, 8 orang responden atau 32% menyatakan cukup mudah 5 orang responden atau 20% menyatakan kurang mudah, sedangkan pada alternatif jawaban tidak mudah arahan tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa pendapat responden tentang interaksi lisan dari Camat kepada karyawannya adalah sangat mudah berjumlah 48%.

TABEL 18
ASUMSI RESPONDEN TENTANG KOMUNIKASI LISAN YANG
DIBERIKAN OLEH CAMAT BERPENGARUH KEPADA
BAWAHANNYA

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Sangat berpengaruh	6	24%
B	Cukup berpengaruh	14	56%
C	Kurang berpengaruh	5	20%
D	Tidak berpengaruh	-	-
Jumlah		25	100%

Dari tabel di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 6 orang responden atau 24% menyatakan sangat berpengaruh, 14 orang responden 56% menyatakan cukup berpengaruh, 5 orang responden atau 20% menyatakan kurang berpengaruh, sedangkan pada alternatif jawaban tidak berpengaruh tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa asumsi responden tentang komunikasi lisan yang di berikan oleh Camat berpengaruh kepada bawahannya adalah sangat berpengaruh berjumlah 56%.

TABEL 19

**ASUMSI RESPONDEN TENTANG CAMAT DALAM MELAKUKAN
KOMUNIKASI SECARA LISAN KEPADA BAWAHANNYA, PERNAH
TERJADI KESALAH PAHAMAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS**

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Sering	5	20%
B	Jarang	14	56%
C	Ragu-ragu	6	24%
D	Tidak pernah	-	-
Jumlah		25	100%

Dari tabel di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 5 orang responden atau 20% menyatakan sering, 14 orang responden atau 56% menyatakan pernah, 6 orang responden atau 24% menyatakan hanya sekali pada alternatif jawaban tidak pernah tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa asumsi responden tentang camat dalam melakukan komunikasi secara lisan maupun tulisan kepada bawahannya pernah terjadi kesalah pahaman dalam melaksanakan tugas adalah jarang berjumlah 56%.

TABEL 20
PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PERNAH MENDAPATKAN
DANA INSENTIP DARI PIMPINAN (CAMAT)

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Pernah	3	12%
B	Tidak Pernah	16	64%
C	Jarang	6	24%
D	Ragu-ragu	-	-
Jumlah		25	100%

Dari tabel di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 3 orang responden atau 12% menyatakan pernah, 16 orang responden atau 64% menyatakan tidak pernah 6 orang responden atau 24% menyatakan jarang, pada alternatif jawaban ragu-ragu tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa pendapat responden tentang pernah mendapatkan dana insentif dari pimpinan (Camat) adalah tidak pernah berjumlah 64 %

TABEL 21
TANGGAPAN RESPONDEN MENGENAL KWALITAS PERALATAN
KERJA YANG DIPERGUNAKAN DALAM MENJALANKAN
PEKERJAAN

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Cukup	3	12%
B	Kurang	16	64%
C	Berlebih	6	24%
D	Tidak sama sekali	-	-
Jumlah		25	100%

Dari tabel di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 3 orang responden atau 12% menyatakan cukup, 16 orang responden atau 64% menyatakan kurang 6 orang responden atau 24% menyatakan berlebihan pada alternatif jawaban tidak sama sekali tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa tanggapan responden mengenai kualitas peralatan kerja yang di pergunakan dalam menjalankan pekerjaan adalah kurang berjumlah 64%.

TABEL 22

**BERDASARKAN DENGAN UPAH/GAJI YANG ANDA DAPATKAN,
APAKAH TELAH MEMENUHI KEBUTUHAN HIDUP ANDA**

Option	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
A	Cukup	3	12%
B	Kurang	16	64%
C	Berlebih	6	24%
D	Tidak sama sekali	-	-
Jumlah		25	100%

Dari tabel di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 3 orang responden atau 12% menyatakan cukup, 16 orang responden atau 64% menyatakan kurang 6 orang responden atau 24% menyatakan berlebih pada alternatif jawaban tidak sama sekali tidak mendapatkan nilai maka disimpulkan bahwa berdasarkan dengan upah/gaji yang anda dapatkan, apakah telah memenuhi kebutuhan hidup anda adalah kurang berjumlah 70,6%.

B. Faktor apa yang mempengaruhi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

Hal, ini didukung dengan hasil wawancara kepada Camat., sekretaris Camat, Kasi Trantib, Kasi pembangunan, Kasi Pemerintahan, Kasi PMD dan Kasi Statistik, sebagai berikut:

1. Bapak. Agusmandar sebagai Camat mengatakan faktor yang mempengaruhi saya untuk melakukan komunikasi lisan kepada bawahan saya disebabkan diantaranya untuk mempermudah hubungan kerja sama dalam santun, sehingga kerja dapat berjalan dengan baik, sehingga nantinya memberikan semangat kerja. Oleh karena itu saya termotivasi untuk memberikan semangat kerja kepada bawahan saya. Wawancara kepada Bapak Agusmandar dilakukan tanggal 24 Juli 2007.
2. Kalau Bapak Nofisman (Sekertaris Camat) sendiri bagaimana, tentang faktor yang mempengaruhi komunikasi lisan dalam meningkatkan produktivitas kerja bawahan Bapak? yang mempengaruhi saya untuk melakukan komunikasi lisan ada beberapa diantaranya karena saya sebagai atasan dari bawahan, maka saya mempunyai hak untuk memberikan arahan baik secara lisan dan tulisan kalau secara lisan biasanya saya lakukan diruangan sendiri dan memanggil orang yang bersangkutan untuk menanyakan prihal permasalahan yang terjadi. Kedua, mempunyai kewajiban bagi saya untuk melakukan nasehat jika bawahan kurang semangat untuk melakukan kerja.

3. Menurut Sumarman, (kasi Trantib) sendiri faktor apa yang mempengaruhi untuk melakukan komunikasi lisan kepada bawahan bapak? Karena saya mempunyai pengalaman dimana pegawai kurang aktif untuk masuk kantor, maka dari itu saya sebagai pimpinan harus menegur perbuatan Pegawai tersebut baik secara lisan, teguran tulisan biasanya saya berikan apabila peringatan pertama dan kedua tidak dihiraukan ataupun pegawai kurang aktif tanpa alasan yang jelas.
4. Menurut Bapak Rukhmalis, (Kasi Pembangunan) sendiri bagaimana faktor apa yang paling mendukung untuk melakukan komunikasi lisan? Supaya pegawai optimal melakukan tugas, supaya dalam melaksanakan dan meningkatkan kinerja pegawai baik dilapangan dan di kantor lebih semangat sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja.
5. Menurut Bapak Yondri Afrizal, (Kasi pemerintahan) sebagai atasan yang mempengaruhi untuk melakukan komunikasi lisan untuk meningkatkan produktivitas kinerja pegawai/karyawan Bapak? Supaya mereka benar-benar disiplin untuk melaksanakan tugas kerja sehingga pegawai dalam melayani masyarakat lebih mudah sehingga masyarakat memandang pelayanan yang telah diberikan bagus sehingga masyarakat percaya kepada pemerintah. Dengan adanya komunikasi dalam memotivasi baik secara lisan dan tulisan untuk mempermudah dimengerti dipahami oleh pegawai, sebab apabila komunikasi secara lisan saja kadang-kadang masih terdapat kesalah pahaman dalam menerima pesan.

Oleh karena itu, saya menggunakan tulisan seperti pengumuman surat dan lain-lainnya.

6. Menurut Bapak Ali Ikahwan, (Kasi PMD) yang mempengaruhi bapak memberikan komunikasi lisan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai?

Pertama supaya jelas apa yang disampaikan sehingga tidak salah tanggap dalam melaksanakan kerja. Kedua agar terjalannya kerja sama yang baik dan efektif dalam bekerja.

7. Menurut Bapak Rukhmalis, (Kasi Pembangunan) yang alasan saya dalam memberikan komunikasi lisan kepada bawahannya agar tidak ada salah paham dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kinerja karyawan dapat menjadi prioritas utama.
8. Menurut Bapak Asni Husin, (Kasi Statistik) faktor yang mempengaruhi saya dalam memberikan komunikasi lisan kepada bawahan adalah yang pertama terciptanya lingkungan kerja yang dinamis antara sesama karyawan sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat.

BAB IV

ANALISIS DATA

Pada bab IV ini penulis menganalisis data yang telah disajikan pada bab tiga sesuai dengan rumusan masalah, adapun analisa data yang digunakan teknik kuantitatif dan persentase, penyajian data ini untuk menjawab permasalahan yaitu Bagaimana strategi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten kuantan Singingi, dan faktor apa yang mempengaruhi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten kuantan Singingi.

A. Strategi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Untuk menjawab permasalahan ini, penulis mengklasifikasikan angket sesuai dengan permasalahan yang terdapat pada nomor angket sebagai berikut; 4-16 nomor hasil dari analisa data dapat ukur dengan kategorikan kepada dengan sangat berperan apabila mencapai nilai 76% - 100%, cukup berperan apabila mencapai nilai 56% - 75%, kurang berperan apabila mencapai 40% - 55%, tidak berperan apabila mencapai kurang dari 40%, Analisa data dapat dijelaskan sebagai berikut:

TABEL 23

**REKAPITULASI JAWABAN RESPONDEN TENTANG STRATEGI
KOMUNIKASI VERBAL PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI/KARYAWAN DI KANTOR
CAMAT SINGINGI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

OPTION	A		B		C		D	
	F	P	F	P	F	P	F	P
10	8	32	17	68	0	0	0	0
11	10	40	15	60	0	0	0	0
12	17	68	8	32	0	0	0	0
13	10	40	15	60	0	0	0	0
14	9	36	16	64	0	0	0	0
15	10	36	16	64	0	0	0	0
16	14	56	11	54	0	0	0	0
17	12	48	8	32	5	20	0	0
18	6	24	14	56	5	20	0	0
19	5	20	14	56	6	24	0	0
20	3	12	16	64	6	24	0	0
21	3	12	16	64	6	24	0	0
22	3	12	16	64	6	24	0	0
Jumlah	110		182		28		0	0

Dari tabel 10 di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 8 orang responden atau 32% menyatakan sangat sering, 17 orang responden atau 68% menyatakan cukup sering, sedangkan pada alternatif jawaban kurang sering, tidak sering tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa frekuensi pimpinan/Camat melakukan komunikasi lisan adalah cukup sering berjumlah 68%.

Dari tabel 11 di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 10 orang responden atau 40% menyatakan sangat memotivasi, 15 orang responden atau 60% menyatakan cukup memotivasi, sedangkan pada alternatif jawaban kurang memotivasi, tidak memotivasi tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa pendapat responden terhadap interaksi yang dilakukan oleh Camat kepada pegawainya adalah cukup memotivasi berjumlah 60%.

Tabel 12 di atas menunjukkan bahwa pada alternatif jawaban terdapat 17 orang responden atau 68% menyatakan sangat bagus, 8 orang responden atau 32% menyatakan cukup bagus, sedangkan pada alternatif jawaban kurang bagus, tidak bagus tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan pendapat responden tentang komunikasi lisan Camat dan hubungannya dengan produktivitas kerja adalah sangat bagus berjumlah 68%.

Tabel 13 di atas menunjukkan bahwa pada alternatif jawaban terdapat 10 orang responden atau 40% menyatakan sangat jelas semangat, 15 orang responden atau 60% menyatakan cukup jelas, sedangkan pada alternatif jawaban kurang jelas, tidak jelas tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa tanggapan responden tentang pesan secara tulisan yang diberikan oleh Camat yang di berikan oleh Camat dapat diterima dengan baik adalah sangat jelas berjumlah 60%.

Tabel 14 di atas menunjukkan bahwa pada alternatif jawaban terdapat 9 orang responden atau 36% menyatakan sangat jelas, 16 orang responden atau 64% menyatakan cukup jelas, sedangkan pada alternatif jawaban kurang jelas, tidak jelas tidak mendapatkan nilai maka disimpulkan bahwa tanggapan

responden tentang penjelasan/arahan (baik itu berbentuk surat maupun perkataan dapat di terima dengan jelas adalah sangat jelas berjumlah 64%.

Tabel 15 di atas menunjukkan bahwa pada alternatif jawaban terdapat 10 orang responden atau 36% menyatakan sangat mempermudah, 11 orang responden atau 64% menyatakan cukup mempermudah, sedangkan pada alternatif jawaban kurang mempermudah tidak mempermudah tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa pendapat responden tentang komunikasi lisan dan tulisan yang di lakukan oleh Camat, dapat mempermudah dalam melakukan pelayanan dalam masyarakat adalah sangat mempermudah berjumlah 64%.

Dari tabel 16 di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 14 orang responden atau 56% menyatakan sangat dapat di pahami, 11 orang responden atau 54% menyatakan cukup dapat di pahami, sedangkan pada alternatif jawaban kurang dapat di pahami tidak dapat di pahami tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa pemahaman responden terhadap bahasa lisan dan tulisan dari camat dalam membentuk sikap karyawan dalam melaksanakan perintah atasan adalah sangat dapat di pahami berjumlah 56%,

Dari tabel 17 di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 12 orang responden atau 48% menyatakan sangat mudah, 8 orang responden atau 32% menyatakan cukup mudah 5 orang responden atau 20% menyatakan kurang mudah, sedangkan pada alternatif jawaban tidak mudah arahan tidak mendapatkan nilai 5 maka disimpulkan bahwa pendapat responden tentang

interaksi lisan dari Camat kepada karyawannya adalah sangat mudah berjumlah 48%.

Dari tabel 18 di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 6 orang responden atau 24% menyatakan sangat berpengaruh, 14 orang responden 56% menyatakan cukup berpengaruh, 5 orang responden atau 20% menyatakan kurang berpengaruh, sedangkan pada alternatif jawaban tidak berpengaruh tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa asumsi responden tentang komunikasi lisan yang di berikan oleh Camat berpengaruh kepada bawahannya adalah sangat berpengaruh berjumlah 56%.

Dari tabel 19 di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 5 orang responden atau 20% menyatakan sering, 14 orang responden atau 56% menyatakan pernah, 6 orang responden atau 24% menyatakan hanya sekali, pada alternatif jawaban tidak pernah tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa asumsi responden tentang camat dalam melakukan komunikasi secara lisan maupun tulisan kepada bawahannya, pernah terjadi kesalah pahaman dalam melaksanakan tugas adalah jarang berjumlah 56%.

Dari tabel 20 di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 3 orang responden atau 12% menyatakan pernah, 16 orang responden atau 64% menyatakan tidak pernah, 6 orang responden atau 24% menyatakan jarang, pada alternatif jawaban ragu-ragu tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa pendapat responden tentang pernah mendapatkan dana insentip dari pimpinan (Camat) adalah tidak pernah berjumlah 64 %.

Dari tabel 21 di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 3 orang responden atau 12% menyatakan cukup, 16 orang responden atau 64% menyatakan kurang, 6 orang responden atau 24% menyatakan berlebih, pada alternatif jawaban tidak sama sekali tidak mendapatkan nilai maka disimpulkan bahwa tanggapan responden mengenai kualitas peralatan kerja yang di pergunakan dalam menjalankan pekerjaan adalah kurang berjumlah 64%.

Dari tabel 22 di atas menunjukkan pada alternatif jawaban terdapat 3 orang responden atau 12% menyatakan cukup 16 orang responden atau 64% menyatakan kurang, 6 orang responden atau 24% menyatakan berlebih, pada alternatif jawaban tidak sama sekali tidak mendapatkan nilai, maka disimpulkan bahwa berdasarkan dengan upah/gaji yang anda dapatkan, apakah telah memenuhi ke buruhan hidup anda adalah kurang berjumlah 70,6%.

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa frekuensi pilihan adalah :

Alternatif jawab A seluruhnya	110	kali
Alternatif jawab B seluruhnya	182	kali
Alternatif jawab G seluruhnya	28	kali
<u>Alternatif jawab D seluruhnya</u>	<u>0</u>	<u>kali</u>
Jadi jumlah seluruh frekuensinya adalah	320	kali

Untuk selanjutnya jumlah pilihan setiap alternatif jawaban dikalikan dengan bobot masing-masing untuk mengetahui unsur N dan F, hasil sebagai berikut:

Alternatif jawab A seluruhnya	110 kali X 4 = 440
Alternatif jawab B seluruhnya	182 kali X 3 = 546
Alternatif jawab C seluruhnya	28 kali X 2 = 56
<u>Alternatif jawab A seluruhnya</u>	<u>0 kali X 1 = - 0</u>
	2640

Setelah nilai N dan F nya diketahui maka dimasukkan kedalam rumus sebagai berikut:

$$P \frac{F}{N} \times 100) : 4$$

Harus dibagi 4 karena alternatif jawabannya 4 buah, yakni A3,C dan D

Jawaban A. $p \frac{440}{110} \times 100) : 4$

$$P \frac{44000}{110} : 4$$

$$P = 400 : 4$$

$$P = 100 \%$$

Jawaban B. $p \frac{546}{182} \times 100) : 4$

$$P \frac{54600}{182} : 4$$

$$P = 300 : 4$$

$$P = 75 \%$$

Jawaban C. $p \frac{56}{28} \times 100) : 4$

$$P \frac{5600}{28} : 4$$

$$P = 200 : 4$$

$$P = 50 \%$$

Jawaban C. $p = \frac{0}{4} \times 100\%$

$$0$$

$$P = 0\%$$

Lebih jelasnya dapat kita lihat dalam berikut:

TABEL 24

**RESPONDEN REKAPITULASI JAWABAN RESPONDEN TENTANG
STRATEGI KOMUNIKASI VERBAL PIMPINAN DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI/ KARYAWAN
DIKANTOR CAMAT SINGINGI KABUPATEN
KUANTAN SINGINGI**

Option	N	F	Skor	100%	: 4	Hasil
A	110	440	4		4	100%
B	182	546	3		4	75%
C	28	56	2		4	50%
D	0	0	1		4	21%
Jumlah	320	1042				

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban dari keempat option yang paling tinggi adalah pada alternatif jawaban pada option A yaitu 100% sedangkan yang paling rendah terdapat pada option D yaitu 21%, Jika digabungkan hasil akhir responden rekapitulasi jawaban responden tentang strategi komunikasi verbal camat dalam meningkatkan produktivitas; kerja pegawai/karyawan negeri sipil di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, dapat dilihat sebagai berikut:

$$p = \frac{E}{N} \times 100) : 4$$

$$p = \frac{1042}{320} \times 100) : 4$$

$$p = \frac{104200}{320} : 4$$

$$P = 325,62 : 4$$

$$P = 81,40\%$$

Jadi dapat disimpulkan rekapitulasi jawaban respon tentang strategi komunikasi verbal Camat dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan negeri sipil di Kantor Camat Kuantan Singingi adalah **Sangat Berperan** dengan nilai 81,40%. Hal ini terbukti dari hasil analisa data pada bab IV yaitu 81,40%, angka ini terdapat antara 76%-100% sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan yaitu strategi sangat berperan apabila mencapai 76-100% strategi cukup berperan, apabila mencapai 56-75%, strategi kurang berperan apabila mencapai 40-55%, dan strategi tidak berperan apabila 0-40% (Suharsimi Arikunto, 1996:244).

B. Faktor apa yang mempengaruhi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Adapun yang harus diperhatikan oleh seseorang Camat sebagai pemimpin dalam strategi komunikasi verbal antara lain :

a. *Credibility* (Kredibilitas)

komunikasi itu di mulai dari suasana saling percaya yang diciptakan oleh pihak komunikator secara sungguh-sungguh, untuk melayani publiknya memiliki keyakinan dan respek.

b). *Contex* (Konteks)

Menyangkut sesuatu yang berhubungan dengan lingkungan kehidupan sosial, pesan yang harus di sampaikan dengan jelas serta sikap partisipatif. Komunikasi efektif di perlukan untuk mendukung lingkungan melalui pemberitaan sebagai media massa.

c). *Content* (Isi)

Pesannya menyangkut kepentingan orang banyak/publik sehingga informasi dapat di terima sebagai salah satu yang bermanfaat secara umum bagi masyarakat.

d). *Clarity* (Kejelasan).

Pesan yang harus di susun dengan kata-kata yang jelas, mudah di mengerti, serta memiliki pemahaman yang sama antara komunikator dan komunikan dalam maksud, tema dan tujuan.

e). *Continuity and Consistency* (Kontinitas dan Konsisten)

Komunikasi adalah proses yang tak akan pernah berakhir, oleh karena itu dilakukan secara berulang-ulang dengan berbagai variasi pesan, dengan cara demikian untuk memudah proses belajar, membujuk dan tema dari pesan-pesan tersebut harus konsisten

f). *Chanel* (Saluran)

Mempergunakan saluran media informasi yang tepat dan terpercaya serta dipilih oleh khalayak sebagai target sasaran.

Mempertimbangkan kemampuan yang dimiliki oleh khalayak, Komunikasi dapat menjadi efektif bagi masyarakat bila berkaitan dengan faktor-faktor yang bermanfaat seperti kebiasaan dan peningkatan kemampuan pembaca dan pengembangan pengetahuan, (Rosady, 2005: 113-114)

Dan hasil analisa di atas dapat disimpulkan bahwa Faktor apa yang mempengaruhi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktifitas pegawai/karyawan negeri sipil di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi disukung dari hasil wawancara, sebagai berikut:

1. Untuk mempermudah hubungan kerja sama, sehingga kerja dapat berjalan dengan baik. Walaupun demikian atasan saya memberikan pengarahan serta semangat kerja. Oleh karena itu saya termotivasi untuk memberikan semangat kerja kepada bawahan saya?
2. Sebagai atasan dari bawahan mempunyai hak untuk memberikan pengarahan yang baik secara lisan selain itu mempunyai kewajiban bagi melakukan nasehat, memberikan semangat untuk melakukan kerja kepada bawahan sehingga terciptanya produktivitas kerja yang baik.
3. Sebagai pimpinan harus menegur perbuatan pegawai tersebut baik secara lisan, teguran tulisan biasanya saya berikan apabila peringatan pertama dan kedua dan kedua tidak dihiraukan ataupun pegawai kurang aktif tanpa alasan yang jelas.
4. Supaya pegawai optimal melakukan tugas, supaya dalam melaksanakan kerja baik di lapangan dan di kantor lebih semangat sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja.

5. Untuk meningkatkan disiplin, sebab apabila komunikasi secara lisan saja kadang-kadang masih terdapat kesalah pahaman dalam menerima pesan. Oleh karena itu, saya menggunakan tulisan, seperti pengumuman, surat dan Jain-Supaya mereka benar-benar disiplin untuk melaksanakan tugas kerja sehingga pegawai dalam melayani masyarakat lebih mudah.
6. Supaya jelas apa yang disampaikan sehingga tidak salah tanggap dalam melaksanakan kerja dan agar terjalinnya kerja sama yang baik dan efektif dalam bekerja.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Strategi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Setelah dianalisa pada bab IV, maka dapat disimpulkan bahwa peranan komunikasi verbal lisan dan tulisan pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi dapat dikategorikan adalah Strategi Sangat Berperan dengan nilai 81,40%. Hasil penelitian terbukti angka ini terdapat antara 76%-100% sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan yaitu strategi sangat berperan apabila mencapai 76-100%, strategi cukup berperan, apabila mencapai 56-75%, strategi kurang berperan apabila mencapai 40-55%, dan strategi tidak berperan apabila 0-40% (Suharsimi Arikunto, 1996:244).

2. Faktor apa yang mempengaruhi komunikasi verbal pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan di Kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

Bahwa faktor yang mempengaruhi komunikasi verbal Camat dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai/karyawan negeri

sipil kantor Camat Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, yaitu (hal ini didukung hasil wawancara):

1. Untuk mempermudah hubungan kerja sama, sehingga kerja dapat berjalan dengan baik, sebagai atasan dari bawahan, maka mempunyai hak untuk memberikan motivasi baik secara lisan, mempunyai kewajiban untuk melakukan nasehat, jika bawahan kurang semangat untuk melakukan kerja.
2. Sebagai Camat harus menegur perbuatan pegawai/karyawan tersebut baik secara lisan, supaya pegawai/karyawan optimal melakukan tugas, supaya dalam melaksanakan kerja baik dilapangan dan di kantor lebih semangat sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja, Untuk mempermudah dimengerti, dipahami oleh pegawai/karyawan dan supaya mereka benar-benar disiplin untuk melaksanakan tugas kerja sehingga pegawai/karyawan dalam melayani masyarakat lebih mudah sehingga, supaya jelas apa yang disampaikan sehingga tidak salah tanggap dalam melaksanakan kerja dan agar terjalinnya kerja sama yang baik dan efektif dalam bekerja.

B. Saran

Dengan penelitian ini diharapkan Camat sebagai pemimpin dapat mempertahankan komunikasi verbal untuk memotivasi pegawai/karyawan agar lebih meningkatkan produktivitas tugas kerja yang telah diberikan oleh

pimpinannya sesuai dengan kemampuan masing-masing ataupun bidang masing-masing.

Diharapkan dalam proses kerja dapat berkerja sama membangun komunikasi yang efektif baik secara lisan sehingga dapat menimbulkan saling percaya dan mempercayai antara satu dengan yang lainnya.

Dengan penelitian ini diharapkan para pimpinan dapat meningkatkan komunikasi secara lisan yang lebih baik terhadap pegawai/karyawan sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan penelitian ini semoga pegawai/karyawan dan para pemimpin lebih mampu meningkatkan komunikasi verbal sehingga mampu mengoptimalkan pelaksanaan kerja.

Dengan penelitian ini diharapkan mahasiswa, para pegawai/karyawan, dosen yang akan meneliti ataupun sedang meneliti dan kepada lembaga-lembaga yang ada berhubungan dengan produktivitas kerja diharapkan lebih mampu memberikan kontribusi yang sempurna.

DAFTAR PUSTAKA

- Anton Moeliono, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*, Balai Pustaka, Jakarta, 1988.
- Bambang Kusriyanto, *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1984.
- Davit Berry, *Pokok-pokok Pemikiran Dalam Sosiologi*, Rajawali, Jakarta, 1994.
- Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar.*, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2000.
- Dimiyati dan Mudjiono, *Belajar Pembelajaran*, Rineka Cipta, Jakarta, 2002.
- Garry Dasler, *Personal Management*, Terjemahan Agus Dharma, Erlangga, Jakarta, 1997.
- , *Manajemen Suber Daya Manusia*, edisi Bahasa Indonesia, Prenhallindo, Jakarta, 1998.
- Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Raja Grafindo Persadajakarta, 2000.
- Hani Handoko T, *Manajemen*, Edisi ke-2, BPFE, Yogyakarta, 1993.
- , *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia Edisi ke-2*, BPFE, Yogyakarta, 1996.
- Indrawan W.S, *Kamus Bahasa Indonesia*, Lintas Media, Jombang, 2003.
- Kartini Kartono, *Pimpinan dan Kepemimpinan*, Rajawali, Jakarta, 1991.
- Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, Bumi Aksara, Jakarta, 2005.
- M. Manullang, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Liberty, 1991.
- , *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1992.

Moekijat, *Latihan dan Pengembangan Sumber daya Manusia*, Mandar Maju, Bandung, 1991.

-----, *Ilmu Komunikasi*, Renika Cipta, Jakarta, 1993.

Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Bumi Aksara, Jakarta, 1992.

Nana Sudjana, *Statistik Pendidikan*, Rineka Cipta. Jakarta, 1994.

Onong Uchjana Effendy, *Dinamika Komunikasi*, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2002

Suaharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, Rineka Cipta, Jakarta, 2002.

Sumitro Djojohadikusumo, *Ekonomi Umum Buku I*. Pembangunan, Jakarta, 1992.

Widjaja, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Renika Cipta, Jakarta, 20002.

Zaini Muchtarom, *Dasar-Dasar Manajemen Dakwah*, Amin dan Ikfa, Yogyakarta, 1996.

DAFTAR TABEL

TABEL 1	Identitas Pegawai/Karyawan.....	46
TABEL 2	Jumlah Pegawai/Karyawan Kantor Camat Singingi Dilihat Dari Tingkat Umur.....	46
TABEL 3	Pendidikan Responden	46
TABEL 4	Jumlah Pegawai di lihat dari pemeluk Agama.....	47
TABEL 5	Jumlah Pegawai/Karyawan Kantor Camat Singingi dilihat dari segi pekerjaan.....	47
TABEL 6	Jumlah Sarana Kantor Camat Singingi 2008.....	48
TABEL 7	Identitas Responden	50
TABEL 8	Umur Responden.....	50
TABEL 9	Pendidikan Responden	51
TABEL 10	Pimpinan/camat.....	52
TABEL 11	Pendapat Responden	52
TABEL 12	Pendapat Responden Tentang	53
TABEL 13	Tanggapan Responden....	54
TABEL 14	Tanggapan Responden Tentang Penjelasan	54
TABEL 15	Pendapat Responden tentang Komunikasi Verbal	55
TABEL 16	Pemahaman Responden Terhadap	56
TABEL 17	Pendapat Responden Tentang Interaksi Verbal..	57
TABEL 18	Asumsi Responden.....	58
TABEL 19	Asumsi Responden Tentang Camat	59
TABEL 20	Pendapat Responden Tentang	60
TABEL 21	Tanggapan Responden Tentang Kualitas.....	61
TABEL 22	Berdasarkan Dengan Upah.....	62
TABEL 23	Rekapitulasi Jawaban	67
TABEL 24	Rekapitulasi Responden	73

ANGKET PENELITIAN

I. Petunjuk Pengisian Angket

- a. Angket ini hanya semata-mata bertujuan untuk penelitian ilmiah. Pengisian terhadap angket ini tidak berpengaruh apapun pada status atau kedudukan anda.
- b. Mohon mengisi angket ini dengan sebaik-baiknya dan secara jujur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya karena rahasia jawaban anda tetap terjamin.
- c. Pilihlah salah satu alternatif jawaban a, b, c, atau d.
- d. Beri tanda silang (X) pada alternatif jawaban yang anda pilih.
- e. Terimakasih atas kesediaannya mengisi dan mengembalikan angket ini.

II. Identitas Responden

1. Jenis kelamin.
A. Laki-laki, B. Perempuan
2. Umur
A. 15-25 tahun B. 26-30 tahun, C. 31-35 tahun, D. 36-40 tahun
3. Pendidikan responden?
A Tidak tamat sekolah, B. Tamat SD/Sederajat, C. Tamat SMP/Sederajat,
D. Tamat SMA/Sederajat, E. Tamatan DI, F. Tamat Perguruan Tinggi
S-I7 D3.

III. Pertanyaan Responden

4. Apakah camat selaku pimpinan anda sering melakukan interaksi baik secara lisan maupun tulisan ?
A. sering B. pernah C. tidak pernah D. Jarang

5. Menurut anda, interaksi yang dilakukan oleh camat kepada pegawainya cukup bagus?
- A. Sangat bagus B. Cukup Bagus C. Kurang bagus D. Tidak bagus
6. Bagaimana komunikasi yang berbentuk lisan camat dalam mengarahkan saudara sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja anda?
- A. Sangat bagus B. Cukup Bagus C. Kurang bagus D. Tidak bagus
7. Apakah pesan yang disampaikan secara lisan dan tulisan dari camat dapat diterima dengan jelas?
- A. Sangat jelas B. Cukup jelas C. Kurang jelas D. Tidak jelas
8. Apakah camat selaku pimpinan anda dalam memberikan penjelasan/arahan dengan menggunakan komunikasi lisan dapat diterima dengan jelas oleh anda?
- A. Sangat jelas B. Cukup jelas C. Kurang jelas D. Tidak jelas
9. Menurut anda, dengan adanya komunikasi yang dilakukan camat secara lisan dapat mempermudah saudara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?
- A. Sangat mempermudah B. Cukup mempermudah
C. Kurang mempermudah D. Tidak mempermudah
10. Apakah dengan diberikannya penggarahan oleh camat baik itu lisan dapat membentuk sikap karyawan untuk taat dalam melaksanakan perintah atasan?
- A. Sangat dapat di pahami B. Cukup dapat di pahami
C. Kurang dapat di pahami D. Tidak dapat di pahami

11. Menurut saudara apakah interaksi dari camat secara lisan mudah dicerna/dipahami oleh karyawan? A. Sangat mudah B. Cukup mudah C. Kurang mudah D. Tidak mudah
12. Apakah dalam melakukan komunikasi secara lisan dari atasan kepada bawahannya mempunyai pengaruhnya terhadap karyawan?
A. Sangat berpengaruh B. Cukup berpengaruh
C. Kurang berpengaruh D. Tidak berpengaruh
13. Apakah camat selaku pimpinan saudara dalam melakukan komunikasi secara lisan kepada bawahannya sering terjadi kesalah pahaman dalam melaksanakan tugas karyawan?
A. Sering B. Jarang C. Ragu-ragu D. Tidak pernah
14. Apakah anda sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pernah mendapatkan dana Insentif dari pimpinan anda ?
a. Pernah. B. Tidak Pernah C. Jarang D. Ragu-ragu
15. Berdasarkan dengan upah/gaji yang anda terima sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), apakah telah memenuhi kebutuhan hidup anda ?
a. Cukup B. Kurang. C. Berlebih D. Tidak sama sekali.
16. Bagaimana tanggapan saudara mengenai kualitas peralatan kerja yang saudara pergunakan dalam menjalankan pekerjaan ?
a. Rendah. B. Sangat rendah. C. Baik. D. Sangat baik

WAWANCARA KEPADA PIMPINAN (CAMAT)

17. Faktor apa yang mempengaruhi saudara selaku pimpinan dalam menggunakan komunikasi secara lisan maupun tulisan sehingga meningkatkan produktivitas kerja pegawai anda?
18. Bagaimana bentuk komunikasi yang anda berikan kepada bawahan anda?
19. Apakah dengan bentuk komunikasi yang anda berikan nantinya bias memberikan peningkatan produktivitas kerja pegawai anda?